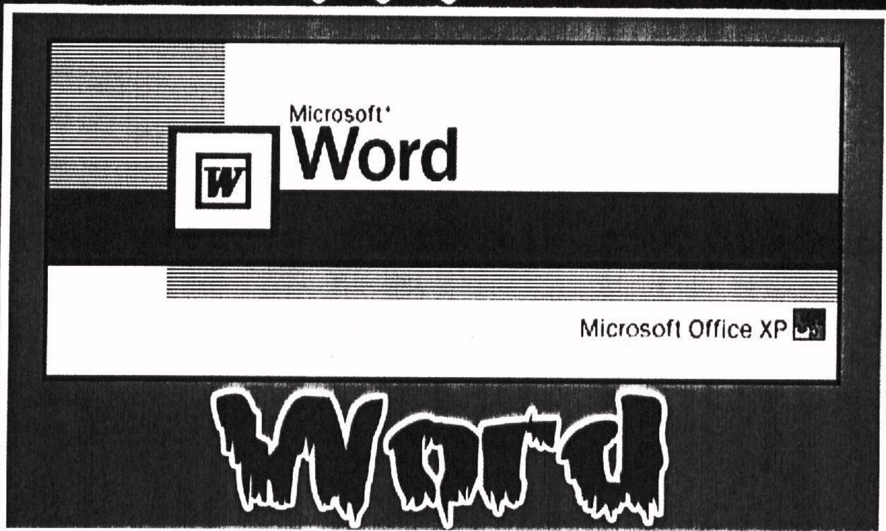


معالجة الكلمات

باستخدام وورد



استخدام Word XP من البداية و حتى الاحتراف في كتاب واحد

هذه الموسوعة تؤهلك للحصول على شهادة ICDL

إعداد
مختار محمد المتولى

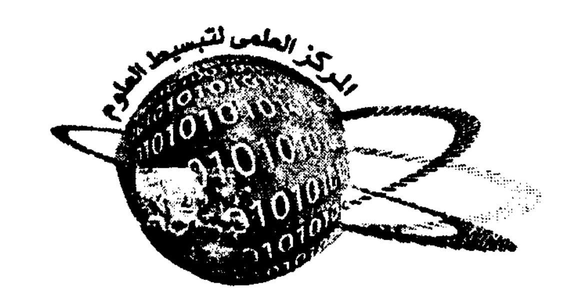
مراجعة علمية و دعم فني
خالد محمد خالد
KHALED MOHAMED KHALED
Internet specialist diploma

بسم الله الرحمن الرحيم

نرفع درجات من نشاء وفوق كل ذى علم عليم

صدق الله العظيم

الناشر



المركز العلمى لتبسيط العلوم

٢٣ حسن رفعت ، سيدى بشر ، إسكندرية

تليفون : ٥٢٩٨٤٢٨ – فاكس : ٥٢٩٨٤٢٨

International: 0106367467

www.books4internet.com

scss@books4internet.com

موسوعة أسرار الكمبيوتر والإنترنت

(الكتاب الثالث)

Microsoft Word XP

إعداد

مختار محمد المتولى

Mokh2000@yahoo.com

المراجعة العلمية و الدعم الفنى

خالد محمد خالد

إهداء

كم تمنيت أن يوفقنى الله سبحانه وتعالى لعمل هذا العلم النافع وبفضل دعاء والدى و والدتى حفظهم الله ومساندة زوجتى الفاضلة لى كان هذا الكتاب الذى أهديه لهم جميعاً ...

شكر و تقدير

كم سعدت عندما يولد أول كتاب لى بين يدٍ أمينة كيد المهندس الفاضل/خالد محمد خالد أستاذى العزيز الذى مد لى يد العون ليصنع من طاقتى الكامنة علم ينتفع به بفضل الله تعالى ، جزاه الله خيراً ..

فبفضل أمانته العلمية قد وضع لى منهجاً علمياً سليماً لإعداد

هذه الموسوعة التى أخرجت من خلالها كل خبرتى أثناء عملى بجامعة الإسكندرية و خبيراً للشبكات بعدد من مستشفيات وشركات مصرية ومدرساً بعدد من معاهد الإسكندرية التعليمية ، وهذه السلسلة ثمرة هذه الخبرة طوال ١٢ عاماً ..

أدعو الله سبحانه وتعالى أن يتقبل هذا العمل ويجعله فى ميزات حسناتنا ..

م / مختار محمد المتولى

وبهذا العمل أدعو الله سبحانه وتعالى
أن ينصر المسلمين فى كل بقاع الأرض
وأن يخلص الأقصى المبارك من أيدى اليهود ...

رقم الإيداع بدار الكتب : ٢١٣٩٣ / ٢٠٠٦
ISBN: 977-6197-20-5

كلمة الناشر

بعد النجاح الباهر لموسوعة التجارة الإليكترونية (لـ خالد محمد خالد) ، إنهالت علينا الرسائل البريدية والمكالمات التليفونية لعمل موسوعة للكمبيوتر والإنترنت ، ففكرنا كثيراً بالصورة التى تظهر بها هذه الموسوعة لتكون الأولى من نوعها لخدمة شباب الأمة العربية والإسلامية فكانت موسوعة " أسرار الكمبيوتر والإنترنت " وقد بعدنا كثيراً عن كلمة تعليم لأننا لا نريد "تعليم" بل نريد "إستخدام " ، فما فائدة التعليم بدون إستخدام ؟! لذلك عزمنا على تقديم هذه الموسوعة على شكل أسرار هامة للعمل و إستخدام الكمبيوتر والإنترنت كما ينبغى ..

وقمنا بتشكيل لجنة من قبل المركز العلمى لمقابلة العديد من معدى كتب الكمبيوتر (كتب الإنترنت سيقوم بكتابتها المهندس/ خالد محمد خالد) والحمد لله قد وجدنا طاقة كامنة غير مستغلة الإستغلال الجيد داخل المهندس/ مختار محمد المتولى الخبير فى تدريس الأوفيس والويندوز والشبكات بمدينة الإسكندرية ... وتقابلنا معه وحددنا له المواد العلمية ومحتويات الموسوعة فما كان عليه إلا أن قدم لنا هذه المفاجئة التى ستنال إعجابكم بأمر الله .. ستجدون الصدق فى شرح المادة العلمية بعيداً عن الحشو والرسومات التى تملأ الكتب بدون فائدة ..

وحددنا لموسوعة أسرار الكمبيوتر والإنترنت جزأين ، **الجزأ الأول** هى سبعة كتب تشرح المواد العلمية التى تؤهلك للحصول على شهادة **ICDL** وهى: مقدمة فى الحاسب الآلى – ويندوز – وورد – إكسيل – أكسيس – باور بوينت – الإنترنت.

و**الجزأ الثانى** سيمتد كتبه بأمر الله إلى ما لا نهاية حيث أن أسرار الكمبيوتر والإنترنت لم ولن تنتهى مع تقدم التكنولوجيا الهائلة ..

وكما وجد فينا م/ مختار المتولى الصدق فى تقديم المعونة والمشورة ، نتقدم لكل من لديه طاقة علمية كامنه بداخله ويريد إخراجها لينتفع بها أمتنا العربية فما عليه إلا أن يتصل بالمهندس خالد محمد خالد وسيجد يد العون ممدودة بأمر الله ...

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم :

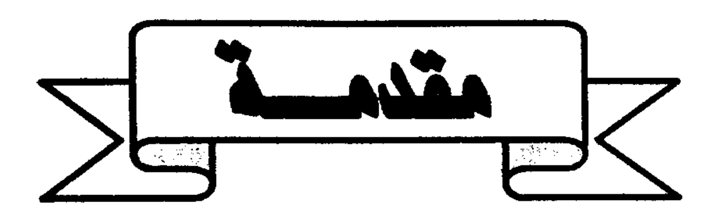
﴿لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن عمره فيم أفناه ؟ و عن علمه فيم فعل فيه ؟ وعن ماله من أين اكتسبه ؟ و فيم أنفقه ؟ و عن جسمه فيم أبلاه ؟﴾ ..

صدق رسول الله ..

مع خالص تحيات

المركز العلمى لتبسيط العلوم

المدير العام	رئيس مجلس الإدارة
م/ خالد محمد خالد	م/ عبد الرازق محمد خالد


مقدمـــة

هل تخيلت يوماً ما أن تقتنى سلسلة من كتب الكمبيوتر تكون فى مجملها موسوعة تأخذ بك خطوةً خطوةً من مرحلة شراء الكمبيوتر و تحديد مواصفاته حتى مرحلة إحتراف لغة العصر (الكمبيوتر و الإنترنت) .
بل و الحصول على أشهر الشهادات الدولية فى مجال إستخدامات الكمبيوتر شهادة **ICDL** الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ، الآن أقدم لك عزيزى القارىء سلسلة
(أسرار الكمبيوتر و الإنترنت)
أول سلسلة من نوعها تنضم للمكتبة العربية فى علوم الكمبيوتر و الإنترنت .

فى البداية

أود أن أطمئنك عزيزى القارىء أننى سأستخدم المصطلحات العربية إلى جانب الإنجليزية "وهى قليلة و سهلة و غير معقدة " حتى يتسنى للقارىء التعامل مع أجهزة الكمبيوتر بسهولة و يسر فالعمل على البرامج العربية مثل برنامج التشغيل الشهير **Windows** المعرب "سيرد فيما بعد التعامل معه " و البرامج الأخرى ذات الواجهة العربية كلياً يفقد المستخدم مهارات كبيرة فى التعامل مع الأجهزة الحديثة فنسبة المستخدمين للواجهات الإنجليزية "لاحظ أنها سهلة جداً " حوالى ٩٥%
فعدد مستخدمى البرامج ذات الواجهات العربية تماماً قليل جداً ،
ولاحظ أن الذى بدأ بإستخدام الواجهة الإنجليزية يستطيع التعامل مع الواجهات العربية و العكس ليس صحيح ، فقط قم بدراسة هذا الكتاب و بعد أن نتنتهى سترى نفسك تستخدم البرنامج بسهولة تامة.

لمن هذا الكتاب ؟؟

- **أولاً :** إستخدام الكمبيوتر فى كتابة و تحرير الوثائق المختلفة بما تتضمنه من صور و جداول و رسم بيانى و تخزين و طباعة الوثائق .

- **ثانياً :** المقبلون على عمل جديد و يحتاجون إلى إحتراف أكثر البرامج شهرة فى عالم كتابة و تحرير النصوص و المستندات المختلفة فبرنامج **Word** هو برنامج السكرتارية رقم ١ فى العالم .

- **ثالثا :** الراغبون فى الحصول على الشهادة الدولية المعتمدة من اليونيسكو **ICDL** (الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر)


UN 03 07 3403

International Computer Driving Licence
This is to Certify that

Has obtained the International Computer Driving Licence

1- Basic Concepts of Information Technology
2- Using the Computer and Managing Files
3- Word Processing
4- Spreadsheets
5- Database
6- Presentation
7- Information and Communication

Issued by the UNESCO Cairo Office, a designated licensee for the International Computer Driving Licence

ICDL - UNESCO Program Director: H. Hzzazy Date:

(صورة لشهادة ICDL المعتمدة من هيئة اليونسكو)

و هذه الشهادة تعتبر بمثابة جواز السفر للتعيين فى الوظائف المرموقة فهى تثبت لصاحب العمل أنك على دراية جيدة بالجوانب المختلفة للتعامل مع الكمبيوتر و برامجه المختلفة سواء كان العمل فى مصر أو فى دول عربية أو أجنبية حيث أنها شهادة دولية تستخدم منهج موحد طبقا لإصدار المؤسسة الأوروبية للرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ، وقد أكتسبت شهادة **ICDL** فى السنوات القليلة الماضية شهرة و إعتراف كبير لدى جميع منظمات الأعمال و الشركات.

وللحصول على هذه الشهادة يمكنك متابعة هذه السلسلة التى تغطى مناهج شهادة الرخصة الدولية و هى ٧ وحدات " **7 Modules** " تصدر فى ٧ كتب .
بعد ذلك تقوم بآداء إمتحان دولى على كل وحدة "كتاب " (فى أى من مراكز الكمبيوتر المعتمدة من هيئة اليونسكو فى مصر) و بعد إجتياز الإمتحانات كلها تحصل على الشهادة المعتمدة من هيئة اليونسكو . " يمكنك آداء الإمتحان باللغة العربية أو الإنجليزية " و لكن لاحظ أنك لو أديت الإمتحان باللغة العربية سيتم إثبات ذلك بالشهادة .

و المناهج التى تغطيها الرخصة الدولية هى كالتالى :

الوحدة الأولى Module 1

مفهوم تكنولوجيا المعلومات " مقدمة فى الكمبيوتر و مكوناته "

Concepts of Information technology

Module 2 الوحدة الثانية

إستخدام الكمبيوتر و إدارة الملفات "بإستخدام Windows"

Using the Computer and Managing Files

Module 3 الوحدة الثالثة

معالجة الكلمات "بإستخدام برنامج الكتابة Word"

Word Processing

Module 4 الوحدة الرابعة

جداول البيانات " بإستخدام برنامج Excel"

Spreadsheets

Module 5 الوحدة الخامسة

قواعد البيانات " بإستخدام برنامج Access "

Databases

Module 6 الوحدة السادسة

العروض " بإستخدام برنامج Power Point "

Presentations

Module 7 الوحدة السابعة

المعلومات و الإتصالات " بإستخدام شبكة الإنترنت "

Information and Communications

هذا الكتاب

هـــو الكتاب الثالث فى موسوعة (أسرار الكمبيوتر و الأنترنـــت) و يحتوى على شرح لأكثر البرامج شهرة و إستخداماً فى مجال كتابة الوثـــائق و المستندات المختلفة و إضافة الصور و الجداول و عمل جميـــع التنســـيقات المختلفة بالمستند بعد ذلك يمكنك طباعة المستند (فى حالة وجود طابعة متصلة بالكمبيوتر)

و يؤهلك هذا الكتاب لإجتياز الأمتحان الثالث فى منهج **ICDL** الخـــاص بـــ معالجــــــــة الكلمات **(Word Processing)** .

و لكن لاحظ أن الإمتحان يمكن أن يكون مـــن خـــلال **Word 2000** و هو لا يختلف كثيراً عن **Word XP** ، و لكننا قصدنا فى هذا الكتـــاب أن نتناول **Word XP** حتى يشتمل الكتاب على شرح لأحدث الإصـــدارات ليكون نافعاً لجميع المستخدمين و ليس فقط لمن يريد التأهيل لإجتياز إمتحـــان الرخصة الدولية ،

ملحوظة : مرفق مع هذا الكتاب مجموعة من التدريبات و أجوبتها .

@ ننتقل الأن إلى الفصل الأول ابقـــوا معنـــا ....





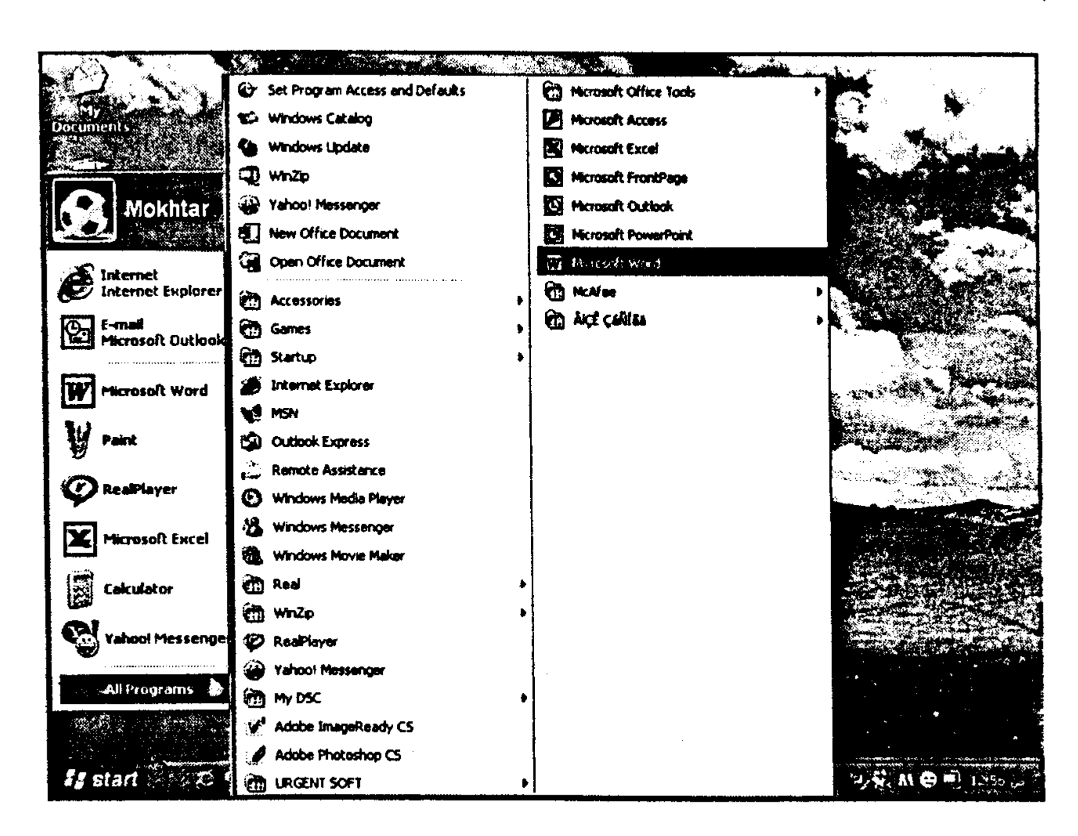
فتح برنامج Word و الواجهـة الرئيسية

- فتح برنامج Word
- الواجهة الرئيسة للبرنامج
- طرق تنفيذ الأوامر من خلال Word
- أشرطة الأدوات Toolbars ببرنامج Word
- إختصارات لوحة المفاتيح Shortcut

فتح برنامج Word

الدخول لبرنامج **Word** يبدأ من خلال برنامج **Windows** و لفتح البرنامج هناك أكثر من طريقة نوردها فيما يلى :

١ – أنقر بزر الماوس الأيسر على قائمة البرامج **Start** و منها إختر **All Programs** و من القائمة المعروضة أختر برنامج **Microsoft Word** ثم قم بالنقر عليه مرة واحدة بزر الماوس الأيسر و ذلك كما بالشكل التالـــــــــى :

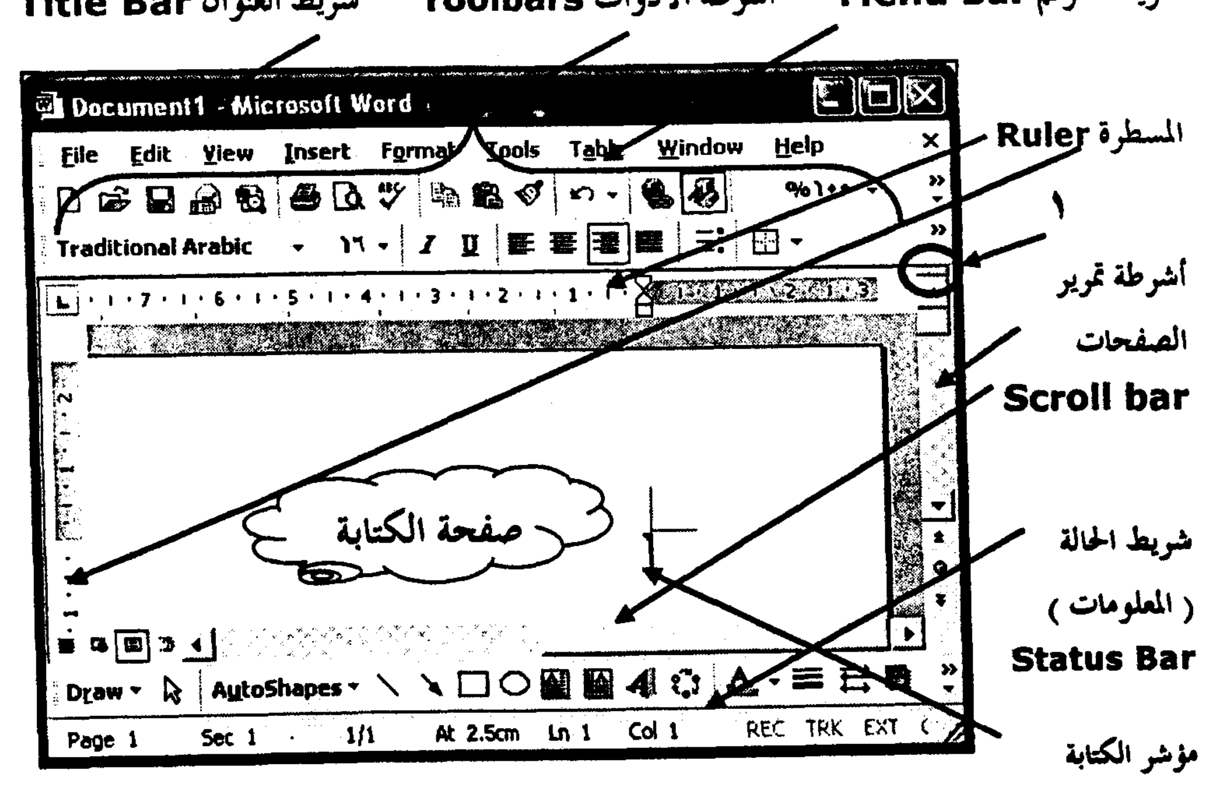


٢ – يمكنك النقر بزر الماوس نقراً مزدوجاً على الإختصار **Short Cut** الخاص ببرنامج **Word** و الذى من الممكن أن يكون موجود على سطح المكتب **Desktop** و يحمل رمز برنامج **Word**

word

الواجهة الرئيسية لبرنامج Word

و تظهر الواجهة الرئيسية لبرنامج Word بعد فتحه كما بالشكل التالـــــى :



١ الجزء المحدد بشكل الدائرة يمكنك الضغط عليه بزر الماوس الأيسر ثم سحبه لأسفل ليقوم بقسمة الملف لجزئيين و بذلك يمكنك من متابعة بداية الصفحات و نهايتها فى نفس الوقت، و يمكنك إرجاعه لمكانه مرة أخرى بسحبه و إعادته لموضعه الأول .

و من أهم المكونات التى تتعامل معها عند إستخدام برنامج Word أشرطة الأدوات Toolbars و هذه الأشرطة تحتوى على عدة أيقونات Icons و عند تحديد جزء من النص (بتظليله) و عند النقر على الأيقونات يتم تنفيذ أوامر محددة مثل تغميق خط الكتابة أو تلوينه أو محاذاة النص أو غير ذلك كما سيرد فيما بعد .

طرق تنفيذ الأوامر من خلال Word

يتم تنفيذ الأوامر من خلال برنامج Word كأوامر إمالة خط الكتابة أو تغميقه أو تلوينه أو أوامر الحفظ و طباعة الملفات و غيرها من خلال ثلاثة طرق بديلة و هي:

أولاً : لوحة المفاتيح Keyboard

من خلال إستخدام لوحة المفاتيح فمثلا الضغط على Ctrl +S تؤدى لحفظ المستند

ثانياً : قوائم الأوامر Menu Bar

من خلال الأوامر الموجودة فى قوائم الأوامر فمثلاً من خلال قائمة الأوامر ملف File يمكنك إختيار أمر حفظ save عند الحاجة لحفظ الملف

ثالثاً : الأيقونات Icon

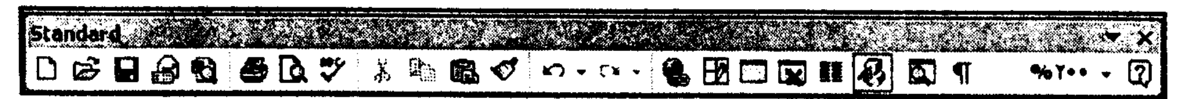
من خلال الأيقونات الموجودة بواجهة البرنامج فبالنقر على أيقونة الحفظ save يتم حفظ المستند

و هذه الطرق الثلاثة تعتبر بدائل فى معظم الأوامر إلا أن قوائم الأوامر تعتبر أكثرهم شمولاً على أوامر برنامج Word و سنستعرض فى الجزء التالى لأهم الأيقونات الموجودة بالبرنامج و التى تستخدم بكثرة و سنقوم بشرحها تفصيلياً خلال الفصل التالى •

أشرطة الأدوات: Toolbars

يحتوى برنامج Word على عدد من أشرطة الأدوات (حوالى ٢١ شريط) و عادةً ما يظهر منها ثلاثة أو أربعة أشرطة بواجهة البرنامج، و كل شريط يحتوى على مجموعة من الأيقونات عند تظليل النص (بسحب مؤشر الماوس على النص مع تثبيت الضغط على زر الماوس الأيسر) و النقر على أياً منها تنفذ أوامر محددة كإمالة الخط أو تغميقه أو حفظ الملف أو طباعته أو وظائف أخرى سيرد شرحها فيما بعـــد، و من أشهر أشرطة الأدوات و أكثرها استخداماً:

١ - شريط الأدوات قياسى Standard



و هو عادة ما يكون ظاهراً أمامك ضمن واجهة برنامج Word و هو يحتوى على مجموعة من الأيقونات تختص بتنفيذ أوامر الحفظ و الطباعة و نسخ أجزاء من النص فى أماكن أخرى كذلك فتح المستندات القديمة المحفوظة و فتح صفحات جديدة و فتح شريط الرسم و غير ذلك و سيرد شرح ذلك فيما بعــــد •

٢ – شريط الأدوات تنسيق Formatting



و هو عادة ما يكون ظاهراً أمامك ضمن واجهة برنامج Word و هو يحتوى على مجموعة من الأيقونات تختص بتنفيذ الأوامر المرتبطة بالتنسيقات المختلفة للنص

من أشكال و أحجام للخطوط و محاذاة النص يميناً أو يساراً و لون الخط و غير ذلك و سيرد شرحه تفصيلياً فيما بعـــــد .

٣ – شريط الرسم Drawing



و هو عادة ما يكون ظاهراً فى أسفل الشاشة و يحتوى على الأيقونات التى تختص بتنفيذ الأوامر المرتبطة برسم الأشكال ضمن صفحة Word و ذلك مثل تحديد الألوان و الظلال و الكلمات ثلاثية الأبعاد كالإعلانات و غير ذلك، و سيرد ذكرها تفصيياً بعد ذلك .

٣ – شريط جداول و حدود Border and shading

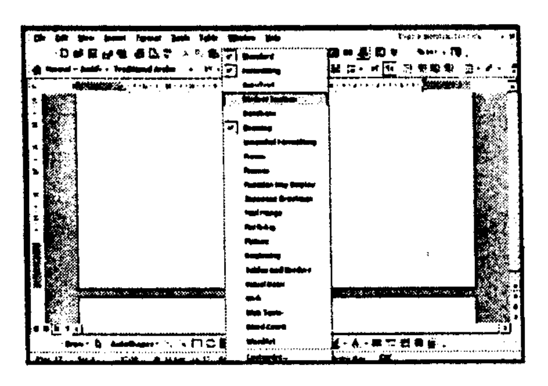


و هو يحتوى على الأيقونات التى تتعامل مع الجداول من حيث دمج و تقسيم الخلايا و التحكم فى حجم الأعمدة و الصفوف و ترتيب و فرز البيانات و سيرد ذكره و التعامل معه عند التعامل مع الجداول .

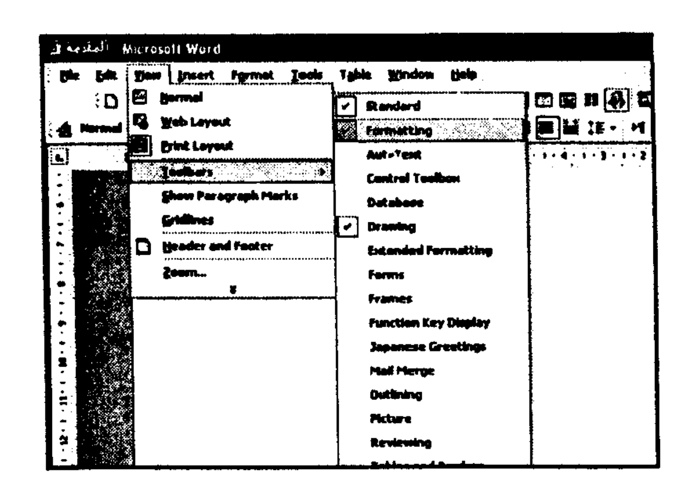
إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات:

كما سبق و أوضحنا أن عدد أشرطة الأدوات كبير (حوالي ٢١ شريط) و يظهـــر منها عادةً ضمن واجهة البرنامج حوالى (ثلاثة أو أربعة أشرطة) فقط و ذلك حتى لا تغطى مساحة صفحة الكتابة، و يمكننا إظهار أو إخفاء أياً من أشرطة الأدوات كالتالى:

١ – قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على أشرطة الأدوات (الأيقونات التى تظهر فى أعلى الشاشة لتظهر لك قائمة بأشرطة الأدوات المتاحة لديك، قم بالنقر على الشريط المراد إظهاره أو إخفائة (الشريط الظاهر ضمن واجهة البرنامج يكون أمامه علامة √)

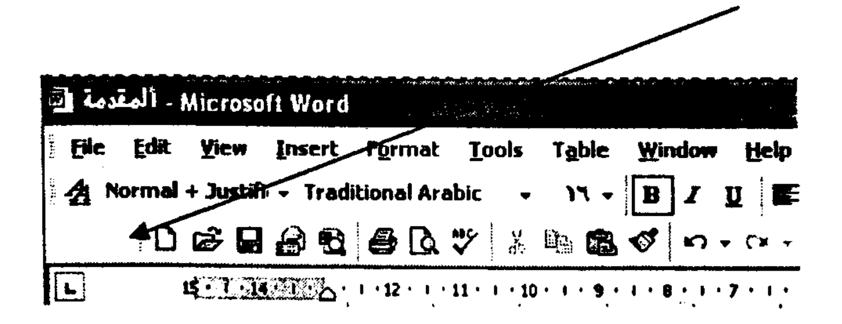


٢ – من قائمة الأوامر عرض **View** أختر الأمر أشرطة الأدوات **Toolbars** و منه أختر شريط الأدوات الذى تريد إظهاره أو إخفائه كما بالشكل التالـــــى:



نقل و تحريك شريط الأدوات :

يمكنك نقل أو تحريك شريط الأدوات من مكان لآخر بالضغط على طرف الشريط مع تثبيت الضغط بزر الماوس الأيسر ثم تحريكه من مكان لآخر ٠ كما بالشكل الموضح



إظهار اختصارات لوحة المفاتيح: Short Cuts

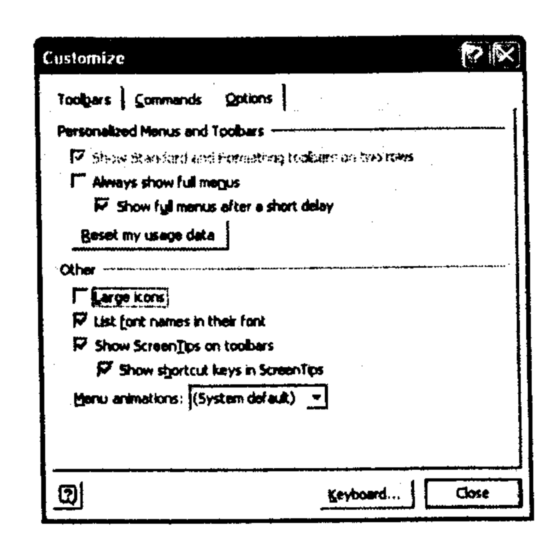
تمكنك الأيقونات من تنفيذ العديد من الأوامر (للنصوص المحددة) و ذلك بتحديد النص ثم النقر على الأيقونة و يمكنك آداء ذلك من لوحة المفاتيح فعلى سبيل المثال يمكنك تحديد النص والضغط على **Ctrl + B** ليتحول النص إلى الشكل الغامق ، أو أن تضغط على **Ctrl + I** ليتحول الخط إلى الخط المائل و هكذا و لإظهار إختصارات بحيث عندما يقترب مؤشر الماوس من الأيقونة يظهر الإختصار الذى ينفذ أمر تلك الأيقونة و يمكنك الحصول على ذلك من خلال الآتي:

قم بالنقر على الأيقونات بزر الماوس الأيمن ثم أختر من القائمة المعروضة (تخصيص) **Customize** و منها أختر تبويب (خيارات) **Options** و منه قم بالتأشير على الصندوقين التاليـــــين :

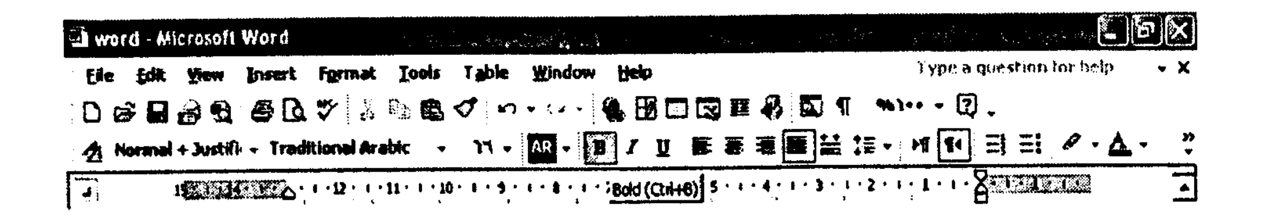
إظهار تلميحات الشاشة على أشرطة الأدوات **Show ScreenTips on toolbars**

إظهار مفاتيح الاختصارات في تلميحات الشاشة **Show short cut keys in screen**

و الذي يظهر كما بالشكل التالي:



بعد ذلك يمكنك أن ترى إختصارات لوحة المفاتيح لكل أيقونة بأن تشير للأيقونة بمؤشر الماوس فيظهر أسمها و اختصار لوحة المفاتيح بجانبها فمثلاً قم بالإشارة إلى أيقونة تغميق خط الكتابة **Bold** فيظهر الأختصار **Ctrl + B** كما يظهر بالشكل التالي:



@ ننتقل الآن إلى الفصل الثانـــي إبقــوا معنــا........



وقفة هامة :

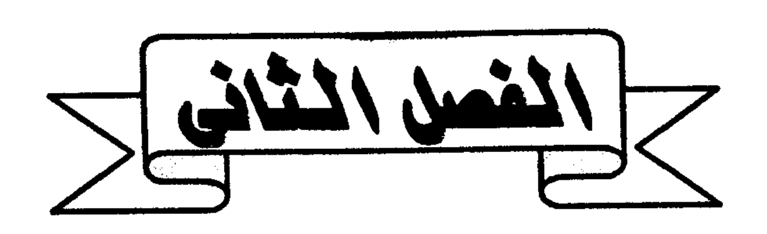
هل تعلم أنك باستخدام برنامج **Word xp** يمكنك تصميم موقع إنترنت **web site** ثم نشره داخل شبكة الإنترنت..

الآن بالأسواق كتاب

MS Office and the web

لـــ خالد محمد خالد

يشرح فيه كيفية تصميم صفحات الويب باستخدام برامج أوفيس مثال **Word** و **power point** و **Excel** و غيره.



الكتابة من خلال Word XP

- البداية و اختيار لغة الكتابة
- مفاتيح هامة بلوحة المفاتيح
- كتابة النصوص و إجراء التعديلات
- الأوامر التى تنفذها الأيقونات
- نسخ و قص و لصق النصوص
- تطبيق عملى على تنسيق النصوص
- حفظ الملفات Save
- تعديل مسار الحفظ الإفتراضى للملفات
- ضبط الحفظ الأتوماتيكى
- إستخدام كلمات المرور Password
- الإحتفاظ بالخطوط الجديدة ضمن الملف

البداية و اختيار لغة الكتابة:

تعتبر عملية الكتابة من خلال برنامج **Word** عملية سهلة و تشبه إلى حد كبير طريقة التعامل مع برنامج **Word Pad** و لكن يتميز **Microsoft Word** بإمكانياته الكبيرة فى تنسيق النص و التحكم فيه و تحرير الصور و التعامل مع الجداول

و تبدأ عملية الكتابة بإختيار لغة الكتابة و التى عادة ما تكون اللغة العربية كلغة افتراضية و يمكنك تغيرها كما تريد ٠

تغيير إتجاه الكتابة:

- لتحويل المؤشر للجهة اليمنى من الصفحة (للكتابة باللغة العربية)

أضغط على مفتاحى **Ctrl + Shift** ناحية اليمين أو أنقر على الأيقونة ¶◂

- و لتحويل المؤشر للجهة اليسرى من الصفحة (لكتابة اللغة الإنجليزية)

أضغط على مفتاحي **Ctrl + Shift** ناحية اليسار أو أنقر على الأيقونة ▸¶

تغيير لغة الكتابة:

- لتغيير لغة الكتابة إلى اللغة العربية إضغط على مفتاحى **Alt + Shift** من الجهة اليمنى للوحة المفاتيح أو أنقر على الأيقونة الموجودة بشريط المهام فى الأسفل و أختر اللغة العربية **Ar** أو استخدم الأيقونة و أختر **Ar** AR

- لتغير لغة الكتابة إلى الإنجليزية إضغط على مفتاحى **Alt + Shift** من الجهة اليسرى للوحة المفاتيح أو استخدم الأيقونات كما سبق و أختر **En** EN

مفاتيح هامة بلوحة المفاتيح:

تبدأ عملية الكتابة بالضغط التتابعى على لوحة المفاتيح **Keyboard** للحصول على الجمل المختلفة مع ملاحظة الضغط على مفتاح المسافة **Space** بعد كتابة كل كلمة للحصول على مسافات بين الكلمات .

و تحتوى لوحة المفاتيح على مجموعة من المفاتيح مطبوع عليها الحروف و الأرقام العربية و الإنجليزية و كذلك مجموعة أخرى من مفاتيح الوظائف، و لكن لاحظ أنه لا يتحتم عليك حفظ هذه الوظائف جميعها الآن و خاصة وظائف مفتاحى **Ctrl** و **Shift** و لكن مع كثرة التعامل مع البرنامج ستعتاد على الكثير من هذه الوظائف ، و سنورد فيما يلى بعضاً من هذه المفاتيح ووظائفها .

مفتاح Enter

- عند الضغط على **Enter**(ومؤشر الكتابة فى نهاية سطر الكتابة) يؤدى إلى إنتقال مؤشر الكتابة إلى السطر التالى دون إحداث أى تغيير بالسطر السابق .

- عند الضغط على **Enter** (ومؤشر الكتابة فى أول سطر الكتابة) يؤدى إلى الإنتقال إلى السطر التالى و إزاحة بقية النص للأسفل .

- عند الضغط علي **Enter** (ومؤشر الكتابة فى منتصف سطر الكتابة أو الجملة) يؤدى ذلك لانتقال المؤشر و معه نصف الجملة إلى السطر التالى .

مفتاح Backspace

عند الضغط عليه يؤدى لرجوع مؤشر الكتابة خطوة إلى الخلف

- فإذا كان موضع مؤشر الكتابة فى أول الجملة و تم الضغط على مفتاح Backspace يقوم يرفع السطر إلى الأعلى (عكس مفتاح Enter)

- و إذا كان موضع مؤشر الكتابة فى منتصف السطر فعند الضغط على مفتاح Backspace مرة بعد الأخرى يؤدى لإلغاء الحروف (خلفه) واحد بعد الآخر بالترتيب .

- و إذا كان هناك جزء مظلل من البيانات و قمت بالضغط على Backspace يؤدى ذلك لإلغاء البيانات المظللة (يمكنك تنفيذ ذلك بالضغط على مفتاح Delete)

مفتاح Caps Lock

عند الضغط علية يؤدى لظهور الحروف الإنجليزية التى تقوم بكتابتها فى صورة الأحرف الكبيرة Capital

مفتاح Tab

عند الضغط عليه يؤدى لانتقال مؤشر الكتابة مرة واحدة مسافة كبيرة (تساوى عدة مسافات من المسافات الناتجة عن استخدام مفتاح Space)

مفتاح Ctrl

و يطلق عليه مفتاح **Control** عند الضغط عليه مع التثبيت و الضغط على مفاتيح أخرى يؤدى وظائف متعددة نورد أهمهـــا كالتالـــي:

الضغط على	النتيجـــة
Ctrl + S	حفظ الملف مثل استخدام أيقونة **save**
Ctrl + P	طباعة الملف مثل أمر **Print** من قائمة ملف **File**
Ctrl + O	فتح ملف قديم مثل استخدام أيقونة **Open**
Ctrl + B	تغميق خط الكتابة مثل استخدام أيقونة **Bold**
Ctrl + U	وضع خط تحت الجملة مثل استخدام أيقونة **Underline**
Ctrl + I	إمالة خط الكتابة مثل استخدام أيقونة **Italic**
Ctrl + Z	تراجع في الأمر مثل استخدام أيقونة **Undo**
Ctrl + A	تظليل النص كله مثل أمر **Select All** من قائمة **Edit**
Ctrl + X	قص النص المحدد مثل استخدام أيقونة **Cut**
Ctrl + C	نسخ النص المحدد مثل استخدام أيقونة **Copy**
Ctrl + V	لصق نص (تم عمل قص أو تسخ له قبل ذلك) مثل **Past**
Ctrl + →	تحريك و نقل المؤشر من كلمة لأخرى خلال النص

مفتاح Shift

لاحظ أنه يوجد بعض لوحات المفاتيح غير مطبوع عليها اسم **Shift**، و هو عادة يوجد منه مفتاحان يميناً و يساراً أعلى مفتاح **Ctrl**

و يستخدم مفتاح **Shift** للحصول على الحروف المكتوبة فى الصف الثانى بأى مفتاح بلوحة المفاتيح فمثلاً بالضغط عليه مع التثبيت و الضغط على مفتاح حرف ظ تجد أن الناتج كتابة علامة ؟ (حيث أنها مطبوعة فى الصف الثانى لحرف ظ) و هكذا فى باقى المفاتيح سواء للكتابة باللغة العربية أو الإنجليزية .

لاحظ أنك عند الكتابة بالإنجليزية و الضغط على **Shift** تحصل على الحروف الإنجليزية الكبيرة **Capital**

و عند الضغط على مفتاح **Shift** + بعض المفاتيح ينتج علامات خاصة نوردها فى الجدولين التاليين :

(جدول ١)

الضغط على	النتيجة
ض + Shift	كتابة علامة التشكيل (الفاتحة) َ
ص + Shift	كتابة علامة التشكيل (التنوين بالفتح) ً
ث + Shift	كتابة علامة التشكيل (الضمة) ُ
ق + Shift	كتابة علامة التشكيل (التنوين بالضمة) ٌ
ش + Shift	كتابة علامة التشكيل (الكسرة) ِ
س + Shift	كتابة علامة التشكيل (التنوين بالكسرة) ٍ
ء + Shift	كتابة علامة التشكيل (السكون) ْ

(جدول ٢)

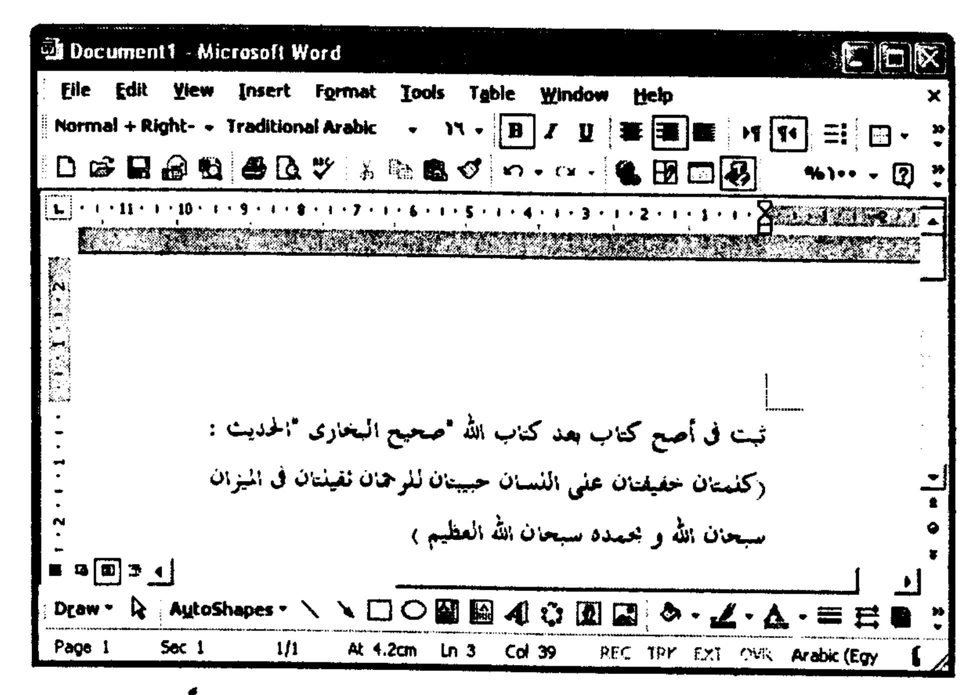
الضغط على	النتيجة
Shift + ع	كتابة علامة ،
Shift + غ	كتابة (الألف بهمزة سفلية) إ
Shift + ف	كتابة اللام ألف بهمزة سفلية لإ
Shift + ـئـ	كتابة العلامة ~
Shift + ؤ	كتابة القوس {
Shift + ر	كتابة القوس }
Shift + ـيـ	كتابة القوس [
Shift + ب	كتابة القوس]
Shift + →	يقوم بتظليل النص حرف حرف بالضغط على الأسهم

وظائف لمفاتيح أخرى

الضغط على	النتيجة
Shift + Ctrl + D	وضع خطين تحت النص المحدد مثل : كمبيوتر شخصي
Alt + Tab	التنقل بين النوافذ و الملفات المفتوحة
Alt	نقل التحكم لقوائم الأوامر (أى تنشيطها)
Shift + Ctrl + →	تظليل النص كلمة كملة بالضغط على الأسهم

كتابة النصوص و إجراء التعديلات:

ابدأ في كتابة القطعة التالية ثم قم بإجراء التعديلات كما سيرد •



بعد كتابة القطعة تظهر كما بالشكل السابق و طبعاً خلال الكتابة كنت تستمر فى الكتابة و تضغط بين كل كلمة و الأخرى على مفتاح المسافة حتى ينتقل المؤشر أتوماتيكيـــــاً للسطر التالى أو أن تضغط أنت على مفتاح **Enter** عند الحاجة إلى أنهاء السطر و الإنتقال إلى السطر التالى •

إضافة بعض الكلمات أو التعديل فى النص

- عند الحاجة لإضافة كلمـــة فى وسط النـــص قم بالنقر مرة واحدة بزر الماوس الأيسر فى المكان المراد إضافة (زرع) كلمة به حتى يثبُت مؤشر الكتابة فى هذا الموضع ثم قم بكتابة الجملة المراد إضافتها،

- و لتعديل كلمة أو حرف قم بالنقر بزر الماوس الأيسر مرة واحدة بعد الكلمة أو الحرف المراد تعديله ليثبت مؤشر الكتابة فى هذا الموضع ثم قم بالضغط على مفتاح Backspace مرة بعد الأخرى حتى تقوم بإلغاء الكلمات المطلوبة ثم قم بكتابة الجملة الجديدة .
- يمكنك أيضاً استخدام التظليل "إذا كان عدد الكلمات التى تريد إلغائها كبير" و ذلك بأن تقوم بالضغط بزر الماوس الأيسر على بداية الجملة ثم تقوم بسحب الماوس على الجملة مع تثبيت الضغط حتى يتم التظليل ثم تقوم بكتابة الجملة الجديدة فيقوم البرنامج بإلغاء هذا الجزء و إحلال الجملة الجديدة مكانه و ذلك كما بالشكل .

قال رسول الله صلى الله عليه و سلم : (من قال سبحان الله العظيم و بحمده فى يوم مائة مرة حطت خطاياه و إن كانت مثل زبد البحر) صدق رسول الله صلى الله عليه و سلم

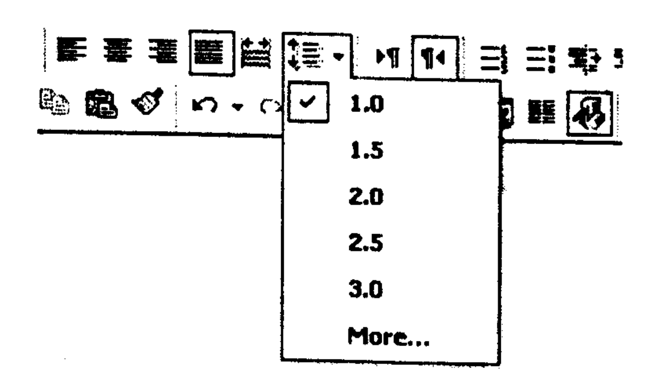
رواه البخارى

تنسيق النص :

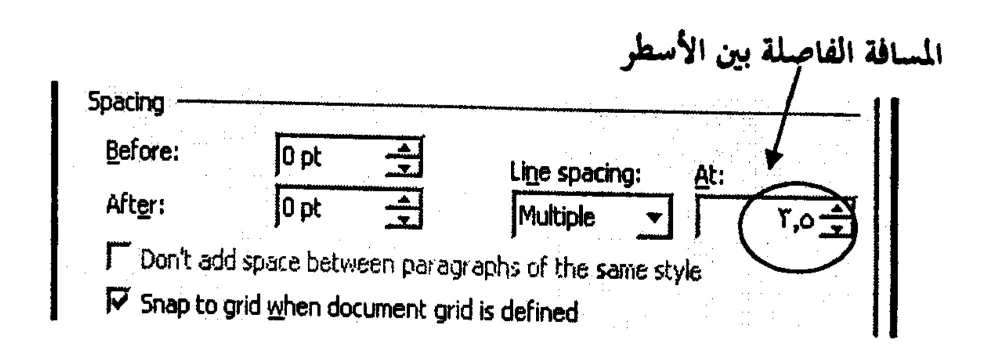
يعتبر تنسيق النص شىء أساسى فى الكتابة و فيه تستخدم الأيقونات المختلفة كما سبق و ذكرنا من خلال أشرطة الأدوات التى تظهر فى أعلى صفحة البرنامج و يجب أولاً أن تقوم بتظليل الجزء الذى تريد تطبيق التنسيق عليه ثم تنقر على الأيقونة التى تريدها و لاحظ أن الأيقونات تعمل بالنقر عليها مرة واحدة بزر الماوس الأيسر و عند النقر عليها مرة أخرى يعود النص كما كان .

تعديل المسافات بين أسطر النص :

قد تحتاج فى بعض الحالات إلى تعديل المسافات الفاصلة بين كل سطر و الذى يليه و بدرجة قد تختلف عن تلك التى تنتج من الضغط على مفتاح **Enter** سواء مرة أو مرتين و يمكنك إنجاز ذلك من خلال تظليل النص ثم النقر على أيقـــونـــة **Line Spacing** و التى تظهر كما بالشكل التالى:

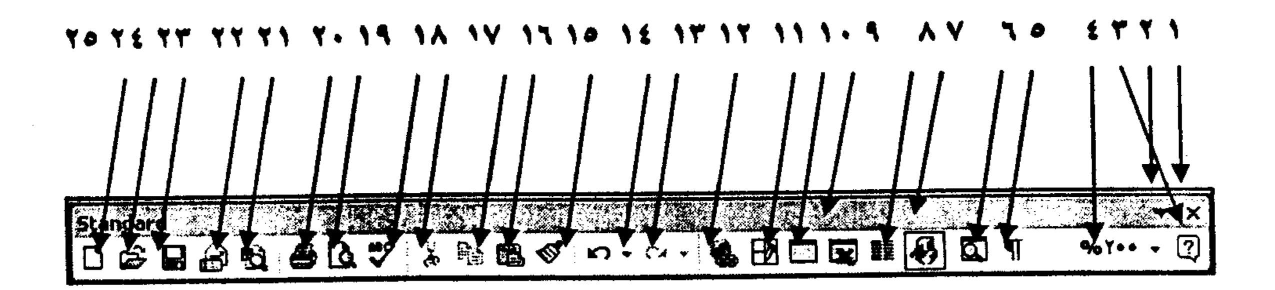


و هي تتيح لك عدة خيارات للمسافات بين الأسطر و هذه الخيارات بالسنتيمتر كالتالى (١,٠ أو ١,٥ أو ٢ و هكذا) و يمكنك التحكم بحرية أكثر فى الأبعاد بإختيار **More** و الذى يفتح لك إطار (فقرة) **Paragraph** فقم بإختيار الجزء الخاص بالمسافات الفاصلة بين السطور **Spacing** ثم قم بكتابة الرقم الذى تريده أو إستخدم الأسهم الجانبية لآداء ذلك كما بالشكل الموضح



الأوامر التي تنفذها الأيقونات :

شريط الأدوات (قياسي) Standard



١ علامة × Close لإخفاء شريط المهام

٢ Toolbar Options تستخدم لإضافة و حذف الأيقونات من شريط الأدوات

٣ Microsoft Word help مساعد Office للحصول على معلومات عن البرنامج

٤ Zoom و هو للتحكم فى حجم الرؤية للشاشة (و لا يغير من حجم الكتابة)

٥ Show/hide لإظهار و إخفاء علامات التنسيق فى نهايات الجمل بالنص

٦ Document Map لإظهار خريطة توضح الملف كله لتحصل على أى جزء بالنقر عليه

٧ Drawing إظهار شريط أدوات الرسم فى أسفل صفحة الكتابة

٨ Columns لتحويل صفحة الكتابة إلى أعمدة طولية (مثل الجرائد و المجلات)

٩ Insert Microsoft Excel Sheet لإدراج صفحة من برنامج Excel داخل الملف

١٠ Insert Table لإدراج جدول بالصفحة

١١ Tables and borders لإدراج جدول داخل الصفحة

١٢ Insert Hyperlink إدراج إرتباط تشعيبى بملف أو صفحة أخرى تفتح عند الضغط عليه

١٤ Undo Typing للرجوع فى الأوامر تتابعياً بالنقر عليه مرة أو عدة مرات ،

١٣ Redo Typing عكس الأمر السابق

١٥ Format Painter لنسخ تنسيق معين بجزء من النص لتطبيقه على جزء آخر من النص

١٦ Past لصق و يستخدم للصق كلمة أو فقرة تم عمل نسخ لها

١٧ **Copy** لنسخ جزء من النص

١٨ **Cut** لقص جزء من النص

١٩ **Spilling and grammar** التدقيق الإملائى و النحوى على أى جزء من النص

٢٠ **Print Preview** معاينة قبل الطباعة لرؤية النص بشكل مصغر قبل طباعته

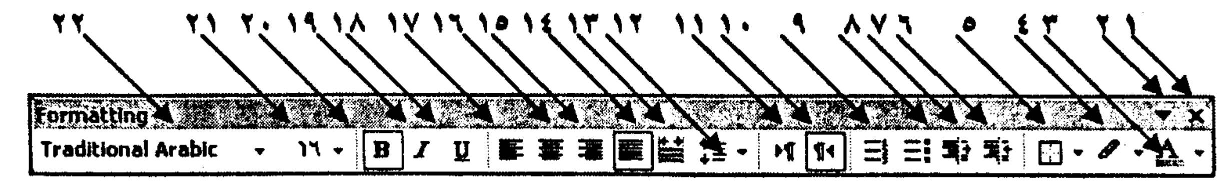
٢١ **Search** لإجراء عمليات البحث

٢٢ **E-mail** البريد الإلكترونى من خلال الإنترنت

٢٣ **Open** لفتح ملفات تم كتابتها و حفظها قبل ذلك

٢٤ **New Blank Document** لفتح ملف جديد

شريط الأدوات (تنسيق) Formatting



١ علامة × **Close** تستخدم لإخفاء شريط الأدوات

٢ **Toolbar Options** تسخدم لإضافة و حذف الأيقونات من شريط الأدوات

٣ **font Color** تستخدم لتغير لون النص و من خلال النقر على السهم تختر اللون المطلوب

٤ **high light** تستخدم لوضع لون على الكلمات (كلون فسفورى على كلمة بالجملة)

٥ **Outside Border** لتحديد حواف و خطوط الجداول .

٦ **Increase Indent** لإضافة مسافة بادئة فى بداية الجملة .

٧ **Decrease Indent** لإلغاء المسافة البادئة (عكس الأمر السابق)

٨ **Bullets** التعداد النقطي أي لوضع علامات فى بداية السطور (كالنقط أو المربعات)

٩ **Numbering** التعداد الرقمى و يستخدم لعملية الترقيم التلقائي للسطور

١٠ **Right to left** لنقل مؤشر الكتابة إلى جهة اليمين من صفحة الكتابة (للكتابة بالعربية)

١١ Left to right لنقل مؤشر الكتابة إلى جهة اليسار من صفحة الكتابة(للكتابة بالإنجليزية)

١٢ Line Spacing للتحكم فى المسافات بين السطور فى النص المحدد

١٣ Distributed وضع الكلمات بصورة متساوية خلال سطر الكتابة لتشغله كله

١٤ Justify محاذاة النص بصورة متساوية من اليمين و اليسار

١٥ Align Right محاذاة النص إلى جهة اليمين من صفحة الكتابة

١٦ Center المحاذاة فى المنتصف أى وضع الكلمات فى منتصف السطر

١٧ Align Left محاذاة النص لجهة اليسار من صفحة الكتابة

١٨ Underline وضع خط تحت الجزء المحدد من النص

١٩ Italic لتغير شكل النص إلى الشكل المائل فيظهر بهذا الشكل (*نص مائل*)

٢٠ Bold لتغيير شكل النص إلى الشكل الغامق (الداكن)

٢١ Font Size لتعديل حجم الخط تصغيراً أو تكبيراً من خلال النقر على السهم الجانبى

٢٢ Font لتعديل نوع خط الكتابة إلى الكوفى أو الأندلسى أو غيره من خلال النقر على السهم

نسخ و قص و لصق النصوص:
Copy, Cut, Past

لقد قمت سابقاً من خلال برنامج **Windows** بعمل نسخ أو قص ثم لصق للملفات و ذلك من خلال الأوامر **Copy, Cut** ثم **Past** ، و لا يختلف الأمر كثيراً عنه ببرنامج **Word** و ذلك بتطبيق عمليات النسخ أو القص على أجزاء من النص أو على النص بالكامل (بحسب الجزء المظلل من البيانات) •

<u>تطبيق عملي :</u>

يثار في الآونة الحالية العديد من التساؤلات حول مدى صحة و مصداقية التقارير الاقتصادية التي تصدرها المؤسسات الدولية عن العديد من بلدان العالم المختلفة

و قد ازدادت حدة النقاش و الحوار عقب التقرير الصادر عن البنك الدولي ، الخاص بـ " تقييم مناخ الأعمال في العالم " لعام ٢٠٠٧ و الذي احتلت فيه مصر المرتبة الـ ١٦٥ من بين ١٧٥ دولة شملها التقرير بالدراسة و التحليل •

<u>في المثال السابق قم بعمل الآتي :</u>

١ – نسخ الفقرة الثانية بدايةً من كلمة " و قد إزدادت " ثم لصقها فى صفحة أخرى

٢ – قص كلمة التساؤلات و لصقها فى صفحة أخرى

حل المثال السابق :

١ – يمكننا القيام بعمل نسخ للفقرة بأن نقوم بتظليلها و ذلك بتثبيت زر الماوس الأيسر على أول الفقرة ثم سحب الماوس مع تثبيت الضغط على الزر الأيسر حتى يتم تظليل الفقرة كلها بعد ذلك قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الفقرة و من قائمة الأوامر المختصرة التى ستظهر إختر الأمر **Copy** ثم إتجه إلى المكان المطلوب و قم بتثبيت مؤشر الكتابة به (بالنقر مرة واحدة بزر الماوس الأيسر) ثم أنقر بزر الماوس الأيمن لتظهر قائمة الأوامر المختصرة و أختر منها الأمر **Past** ليتم لصق نسخة من الفقرة السابقة فى هذا المكان .

٢ – يمكنك قص فقرة و لصقها فى مكان آخر بأن تقوم أولا بتظليلها (تحديدها) ثم أنقر بزر الماوس الأيمن لتظهر القائمة المختصرة للأوامر و منها تختر الأمر **Cut** ليتم قص هذه الفقرة، ثم إتجه إلى المكان المراد لصق هذا الجزء فيه و ثبت مؤشر الكتابة به ثم أنقر بزر الماوس الأيمن و أختر الأمر **Past** ليتم لصق الفقرة السابقة بهذا الموضع .

ويمكنك آداء ذلك من خلال استخدام الأيقونات بدلاً من اختيار الأوامر بنقر زر الماوس الأيمن (القائمة المختصرة للأوامر) و ذلك حيث أن:

تحل محل النقر على أمر نسخ **Copy**

تحل محل النقر على أمر لصق **Past**

تحل محل النقر على أمر قص **Cut**

تطبيق عملي على تنسيق النصوص :

قم بكتابة النص التالى ثم قم بتصحيح الأخطاء و تنفيذ التنسيقات المختلفة كالتالي:

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الشركة المتحدة
تتحية طيبة وو بعد
أتشرف بأن أرفق لسيادتكم مع هذا الموجه لشركتكم بخصوص المناقصة المنشورة بجريدة الأهرام بتاريخ ٢٠٠٦/١٠/١ رقم ١٠ No 10 لتوريد عدد ٤٠ ماسورة قطر ٥ سم ٠ و مرفق مع الخطاب جميع بيانات المنتج
و تفضلوا بقبول فائق الإحترام ،،،
المدير العام

و يظهر النص بعد تنسيقه و تصحيح الأخطاء كما بالشكل التالى

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الشركة المتحــدة

تحيـــــة طيبة و بعــد ،،،

أتشرف بأن أرفق لسيادتكم مع هذا الخطاب الموجه لشركتكم بخصوص المناقصة المنشورة بجريدة الأهرام بتاريخ ٢٠٠٦/١٠/١ رقم ١٠ **No 10** لتوريد عدد ٤٠ ماسورة قطر ٥ سم ٠ و مرفق مع الخطاب جميع بيانات المنتج ،،،

و تفضلوا بقبول فائق الإحترام،،

المدير العام،،،

ليظهر النص بتنسيقه السابق قم بعمل الآتــى :

أولاً: لاحظ أنه عند حدوث أى خطأ بالكتابة و تريد العودة إلى الوضع الأول ما عليك إلا أن تضغط على أيقونة Undo مرة واحدة أو عدة مرات أو الضغط على مفتاحى Ctrl + Z من لوحة المفاتيح للتراجع فى الأوامر و عكس ذلك النقر على أيقونة الإعادة Redo

١ – إزاحة جملة لداخل النص : قم بالنقر بالمؤشر عند أول سطر (تحية طيبة)ثم أضغط على مفتاح المسافة لإزاحة الجملة إلى الداخل عدة مسافات أو استخدم مفتاح Tab، كذلك قم بعمل الإزاحة بالنسبة لكلمة (المدير العام) فى نهاية النص .

٢ – تصحيح أخطاء بالنص : قم بالنقر عند حرف (ت) بكلمة تحية ثم قم بالضغط على مفتاح Backspace لإلغاء حرف (ت) الزائد ، و قم بتنفيذ ذلك بالنسبة لحروف الواو فى كلمة (وبعد) ،

٣ – إضافة تحسينات للنص: قم بوضع مؤشر الكتابة بعد كلمة (بعد) و قم بعمل نهاية للجملة بالضغط على Shift و حرف (ن) ليظهر الشكل التالي (،،،)

٤ – إزاحة كلمة لداخل النص : قم بوضع مؤشر الكتابة قبل كلمة أتشرف ثم قم بالضغط على مفتاح Tab لتحريك كلمة أتشرف إلى داخل النص عدة مسافات .

٥ – تصحيح خطأ بالنص: هناك خطأ فى السطر الثانى يجب إضافة كلمة (الخطاب) بعد كلمة (هذا)، لذلك قم بوضع مؤشر الكتابة بعد كلمة هذا ثم قم بكتابة كلمة (الخطاب) ليتم إزاحة الجملة كلها و إضافة الكلمة التي قمت بكتابتها .

٦ – كتابة كلمة إنجليزية داخل النص : لكتابة كلمة **(No 10)** قم بالضغط على مفتاحى **Alt+Shift** للجهة اليسرى من لوحة المفاتيح ثم قم بكتابة **(No 10)** ، بعد ذلك أضغط على مفتاحى **Alt+Shift** للناحية اليمنى من لوحة المفاتيح للتحول مرة أخرى إلى اللغة العربية .

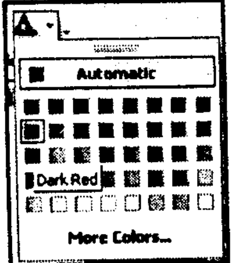
٧ – وضع خط تحت كلمة مهمة بالنص: قم بتظليل كلمة **(No 10)** ثم قم بالنقر على أيقونة **Underline** [U] ليتم وضع خط تحتها .

٨ – تطبيق المحاذاه المضبوطة للنص: و لتنفيذ ذلك قم بتظليل النص كله بسحب مؤشر الماوس على النص من أول كلمة أتشرف و حتى كلمة (المنتج) ثم قم بالنقر على أيقونة المحاذة

و يمكن عمل ذلك بالنسبة لجملة (وتفضلوا ...) فقم بتظليلها ثم أنقر على أيقونة محاذاة البيانات فى منتصف السطر

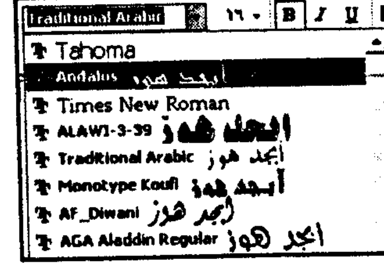
٩ـ تعديل المسافات بين الأسطر : لتنفيذ ذلك قم بوضع مؤشر الكتابة عند نهاية السطر الثانى ثم أضط مرة واحدة على مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح .

١٠ – تعديل لون عنوان النص : قم بتظليل السطر الأول ثم أنقر على السهم الجانبى الخاص بأيقونة **Font Color** و أختر اللون الذى يناسبك



١١ – تعديل خط الكتابة ليصبح داكن (غامق): قم بتظليل النص كله بالضغط على مفتاحى **Ctrl + A** أو بسحب مؤشر الماوس على النص كله ثم إنقر على أيقونة **Bold** [B] ليصبح النص كله باللون الداكن ، و يمكنك تنفيذ ذلك لجزء محدد فقط من النص و ليس النص كله ،

١٢ – تعديل نوع الخط : قم بتظليل السطر الأول و الثانى ثم قم بالنقر على أيقونة **Font** و من السهم الجانبى أختر نوع الخط الأندلسى ،



و قم بعمل ذلك لباقي لنص كله، بأن تقوم بتظليله ثم النقر على أيقونة **Font** و اختيار نوع الخط **Traditional Arabic**

ثم قم بعمل ذلك للسطر الأخير (و تفضلوا ،،) و أختر نوع الخط **Tahoma**

١٣ – تعديل حجم الخط قم بتظليل النص كله ثم قم بالنقر على أيقونة **Font Size** و من السهم الجانبى أختر الحجم الذى تريده و ليكن ١٦ درجة ، و يمكنك تغيير حجم خط العنوان ليكون ١٨ درجة بنفس الطريقة . أو تنقر على أيقون تغيير حجم الخط حتى يتم تظليل الرقم ثم تكتب من لوحة المفاتيح الدرجة التى تريدها مثل ١٧ أو ١٤,٥ و هكذا .

١٤ – لصق تنسيق **Format Painter** فى بعض الأحيان تحتاج لتطبيق تنسيق معين كنت نفذته على جملة فى النص مثل (تغميق الخط و تلوينه و إختيار نوع معين من الخطوط) و ترغب فى تطبيق هذه التنسيقات مجتمعة على جزء آخر من النص .

و بتطبيق ذلك على جملتى (تحية طيبة و بعد) و جملة (المدير العام) قم بتثبيت مؤشر الكتابة على جملة (تحية طيبة و بعد) بعد ذلك أنقر على أيقونة لصق تنسيق **Format Painter** ثم أتجه إلى جملة (المدير العام) و قم بسحب مؤشر الماوس عليها فتكون النتيجة ظهور جملة (المدير العام) بنفس تنسيق جملة (تحية طيبة و بعد)

و الآن بعد الإنتهاء من التمرين السابق:

يظهر النص كما سبق و أوضحنا بشكله المتناسق و يمكنك عمل تنسيقات عديدة بإستخدام الأيقونات المخلتفة التى سبق و أوضحنا وظائفها المختلفة من خلال أشرطة الأدوات، و يمكن أن تظهر بعض المشاكل خلال تنسيقك للنص منها حدوث أى خطأ كإلغاء كلمة و نتغلب عليها بإستخدام أيقونة **Undo** للرجوع فى الأمر أو مجموعة الأوامر بالنقر مرة واحدة أو عدة مرات لاحظ أنه يمكنك أيضاً إستخدام **Redo** و هو عكس الأمر السابق .

حفظ الملفات: Save

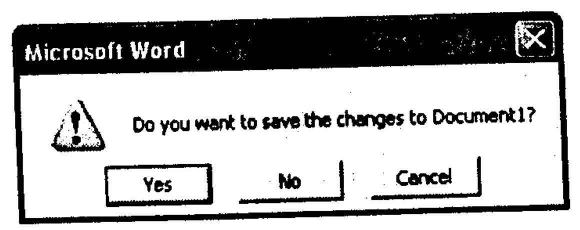
بعد كتابة النص السابق تكون هناك حاجة لحفظه فى صورة ملف للإحتفاظ به و استرجاعه فى أى وقت و يتم ذلك من خلال أى طريقة من الطرق التالية:

١ – النقر على أيقونة حفظ save

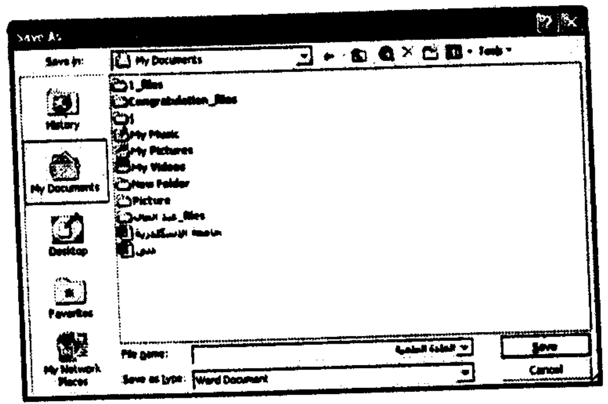
٢– الضغط على مفتاحى Ctrl + S من لوحة المفاتيح

٣– من قائمة File أختر الأمر save

٣ – غلق الملف ليظهر رسالة تسألك هل تريد حفظ الملف أم لا .



و بعد القيام باختيار طريقة من الطرق السابقة لحفظ الملفات تظهر لك النافذة التالية



و من خلال هذه النافذة ستقوم بكتابة اسم للملف الجديد فى خانة File Name و ليكن (المادة العلمية)، بعد ذلك قم بإختيار مكان حفظ الملف بالنقر على السهم أمام Save in و قم بإختيار المكان الذى تريد حفظ المستند به، لاحظ أن الموضع الإفتراضى هو مجلد My Documents و يمكنك تغييره بإستخدام السهم الجانبى .

تعديل مسار الحفظ الإفتراضي :

قد تحتاج لدواعي تأمين ملفاتك أن تحتفظ بها فى مجلد تقوم أنت بإنشائه و تحتفظ به فى جزء من الإسطوانة الصلبة مثل E أو D بعيداً عن المجلد الإفتراضي للحفظ و هو My Documents الموجود بالجزء C من الإسطوانة الصلبة حيث أنه لو حدث عطب بنظام Windows ولم تتمكن من تشغيله و نقل ملفاتك من مجلد المستندات و اضطررت إلى تغيير النظام بإلغائه تماماً بطريقة Format سيؤدى ذلك لإلغاء الجزء C و به Windows و الذي يحتوى على مجلد المستندات My Documents و به ملفاتك الهامة ، لذلك قد تحتاج إلى أن تجعل موضع الحفظ اللإفتراضي هو مجلدك الموجود فى D أو E و ليس مجلد المستندات My Documents

ولعمل ذلك قم بالنقر على قائمة الأوامر (أدوات) Tools و إختر الأمر (خيارات) Options و منه أختر التبويب (مواقع الملفات) File Locations ثم تقوم بالنقر على زر (تعديل) Modify و من الشكل الظاهر تنقر على السهم الجانبى للخيار Look in و تقوم بإختيار موضع الحفظ الإفتراضي الجديد ،

ضبط الحفظ الأوتوماتيكي:

بعــد حفظ الملف يظهر أسمه أمامك بشريط العنوان**Title bar** وعند الإستمرار فى الكتابة و إضافة تعديلات تكون هناك حاجة دائمة لحفظ التعديلات الجديدة حتى إذا ما إنقطع التيار أو تم غلق البرنامج عن طريق الخطأ لا يحدث فقد فى البيانات، و يمكنك ذلك عن طريق الضغط على أيقونة الحفظ كل فترة من العمل لتقوم بحفظ التعديلات أو أن تجعل البرنامج يحفظ التعديلات بطريقة أتوماتيكية .

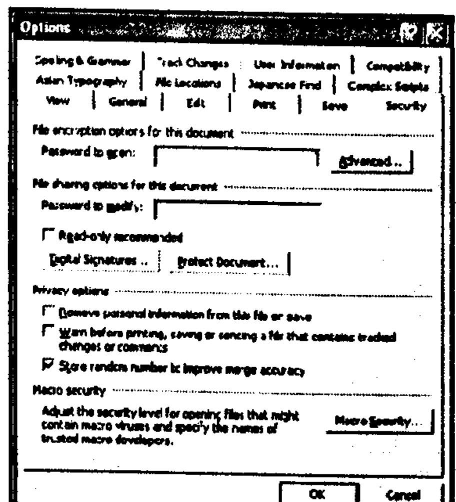
لضبط عملة الحفظ الأتوماتيكية قم بفتح قائمة الأوامر (أدوات) **Tools** و منها تختر الأمر (خيارات) **Options**ثم تختر التبويب (حفظ) **save** و من الأمر (حفظ معلومات الاسترداد التلقائي كل) **Save Auto Recover info every** قم بتعديل الفترة التى يقوم البرنامج فيها بحفظ التعديلات كما تريد و لتكن ٤ دقيقة مثلاً

إستخدام كلمة مرور : Password

قد يكون من الضرورى فى بعض الحالات إستخدام (كلمة مرور) Password أو كما يطلق عليها (كلمة سر) وذلك لفتح الملف أو إجراء تعديلات عليه، و يمكنك تنفيذ ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر أدوات Tools و منها تختر الأمر (خيارات) Optionsثم تختر التبويب أمن(حماية) Security ، و تجد هناك خانتين:

<u>الخانة الأولى</u> Password to open و هي لكلمة المرور الخاصة بفتح الملف

<u>الخانة الثانية</u> Password to modify لكلمة المرور الخاصة بحفظ التعديلات التي تجريها على الملف،و يمكن أن تستخدم كلمة واحدة للخانتين (لسهولة الإستخدام) و عند كتابة كلمة المرور المختارة لاحظ تحكم مؤشر الكتابة (مضبوط على اللغة العربية أم الإنجليزية) و ذلك حتى تستطيع فتح الملف مرة أخرى، و بعد كتابة كلمة المرور التى تختارها أنقر على Ok لتظهر رسالة تأكيدية لكتابة كلمة المرور مرة أخرى فقم بكتابتها و أنقر على OK ثم قم بحفظ هذه التعديلات على الملف بالنقر على أيقونة Save .



حفظ الملف مع الإحتفاظ بالخطوط الجديدة المستخدمة فى الكتابة:

فى بعض الأحيان تحتاج لنقل الملف الذى كتبته إلى جهاز كمبيوتر آخر قد يكون متوفر به طابعة ، و يمكنك نقل الملف بكل سهولة من خلال أمرى **Copy** و **Past** (راجع الجزء الخاص بنظام **windows**) و بعد ذلك ستقوم بفتح الملف من خلال الجهاز الجديد و لكنك قد تجد مفاجأة غير سارة !

وهى أن الخطوط الجذابة (الجديدة التى قمت بتحميلها و إضافتها لنظام **Windows**) و التى إستخدمتها فى كتابة ملفك غير موجودة بهذا الجهاز الجديد و لذلك يظهر ملفك مشوه و غير مضبوط و لا يمكنك التعامل معه بهذه الطريقة، و لحل هذه المشكلة إتبع الآتى:

من قائمة الأوامر **Tools** قم بإختيار الأمر **Options** و منه أختر التبويب **save** ثم قم بتحديد الصندوق الخاص بالأمر تضمين خطوط تروتايب **Embed TrueType fonts**

Save options
- Always create backup copy
- Allow fast saves
- Allow background saves
- Embed TrueType fonts
- Prompt for docume
- Prompt to save Nor
- Save data only for
- Embed linguistic dat

و بذلك يتم حفظ ملفك و معه الخطوط التى تستخدمها فى الكتابة . لاحظ أن الملف سيزداد حجمه بعد إضافة الخطوط إليه، كذلك عند فتحه من خلال جهاز آخر سيظهر كملف **Read only** أى للقراءة فقط و لا تستطيع إجراء تعديلات عليه

@ ننتقل الآن إلى الفصل الثالث إبقـوا معنـا ....



وقفة هامة :

يعتبر **Word XP** من أهم البرامج التى تؤهلك لكى تصبح سكرتير تنفيذى أو مدير تنفيذى بالإضافة إلى **Excel** و اللغة الإنجليزية والإنترنت ..
لذلك لابد و أن تتعلم جيداً خبايا وأسرار **Word XP** لأنه هو المرحلة الأولى لكى تصبح سكرتير تنفيذى ناجح ..



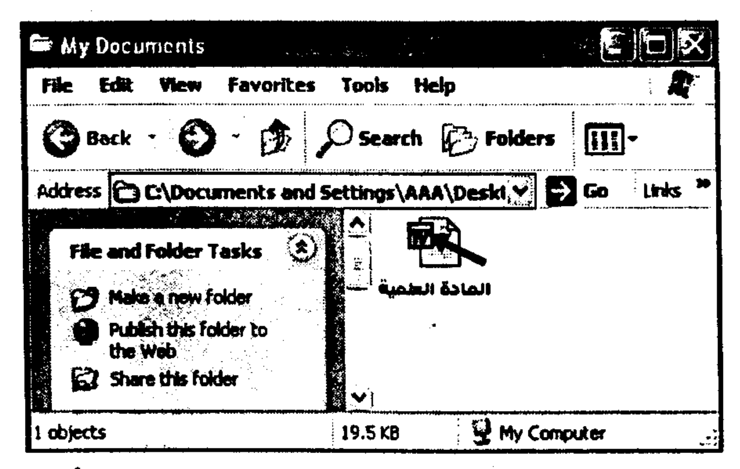
الطباعة Printing

- فتح مستند (ملف) قديم
- معاينة قبل الطباعة Print Preview
- طرق طباعة المستند

فتح مستند قديم:

قمنـــــا في الفصل السابق بفتح برنامج **Word** و كتابة مستند و إجراء التنسيقات الأساسية عليه ثم حفظه تحت إسم (المادة العلمية) وذلك بمجلد المستندات **My Documents**، و الآن قم بفتحه بطريقة من الآتي:

١ – أفتح **My Documents** ثم قم بالنقر بزر الماوس مرتين على الملف المسمى (المادة العلمية) و الذى يظهر بشكل ملفات برنامج **Word** كما بالشكل التالي:



٢ – قم بفتح برنامج **Word** ثم قم بالنقر على أيقونة **Open** و التى تؤدى لفتح نافذة تختر منها ملف (المادة العلمية) ثم أنقر على زر **Open**

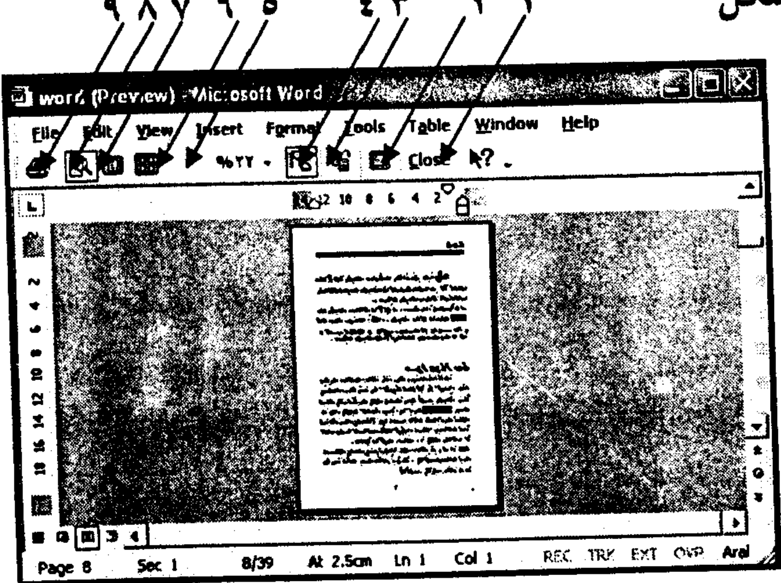
٣ – يمكنك كذلك فتح **Word** ثم فتح قائمة الأوامر **File** و منها تختر الأمر **Open** لتؤدى لنفس النتيجة السابقة

٤ – يمكنك أيضاً فتح **Word** ثم الضغط على مفتاحى **Ctrl + O** لتؤدى لنفس النتيجة السابقة

معاينة قبل الطباعة:

عملية طباعة المستند من أهم العمليات التى تقوم بها من خلال برنامج **Word**، و ذلك لأنها تؤدى إلى خروج ما تم كتابته و تصميمه فى صورة ورقية و قبل الطباعة يجب أولاً أن تقوم بعمل معاينة قبل الطباعة **Print Preview** و ذلك من خلال النقر على الأيقونة [ ] و التى تؤدى إلى ظهور المستند (برؤية **Zoom** أصغر من الرؤية العادية حيث أن الرؤية العادية للنص تكون نسبتها ١٠٠% و هذه النسبة تُظهر الورقة التى تكتب عليها بحجمها الطبيعى، و عندما تقوم بتقليل هذه النسبة لتكون مثلاً ٤٥% فيؤدى ذلك لتصغير حجم الرؤية للمستند – لاحظ أن حجم الكلمات بالمستند نفسه لا تتغير – فلو قمت بطباعته ستظهر الكلمات بشكلها الطبيعى و يختلف ذلك عن تصغير حجم الخط كما سبق من أيقونة **Size Font**

و بعد النقر على أيقونة معاينة قبل الطباعة **Print Preview** يظهر المستند فى النافذة كما بالشكل



١ – **Close** لغلق هذه النافذة و الرجوع للنافذة الأصلية (أو أضغط على **ESC**)

٢ – **Full Screen** (ملء الشاشة) و هى لإظهار المستند بصورة ملء الشاشة

٣ – Shrink to fit (احتواء مناسب) وهى لتقليص حجم المستند و تؤدى إلى ملء المساحات الفارغة فى نهايات صفحات المستند بأن يتم نقل البيانات من صفحة لأخرى حتى يتم شغل المساحات الفارغة (لاحظ أن استخدام هذا الأمر يمكن أن يؤدى إلى إجراء تعديلات بطريقة تعدل من ترتيبك للبيانات بالمستند)

٤ – View Ruler (عرض المسطرة) و هى لإظهار و إخفاء المسطرة

٥ – Zoom (تكبير / تصغير) وهى للتحكم فى رؤية المستند بحجم كبير أو صغير

٦ – Multiple Pages (صفحات متعددة) و هى لإظهار أكثر من صفحة من المستند فى نفس الشاشة حتى ترى أكثر من صفحة و تجرى التعديلات المطلوبة ٠

٧ – One Pages (صفحة واحدة) و هى للرجوع فى الأمر السابق أى إظهار صفحة واحدة من المستند فى الشاشة٠

٨ – Magnifier (مكبر) لإظهار مؤشر الكتابة داخل النص أو استخدام المكبر النقر عليه مرة يظهر مؤشر الكتابة داخل النص و النقر عليه مرة أخرى يظهر المكبر

٩ – Print لطباعة المستند كله دون تحديد صفحة معينة

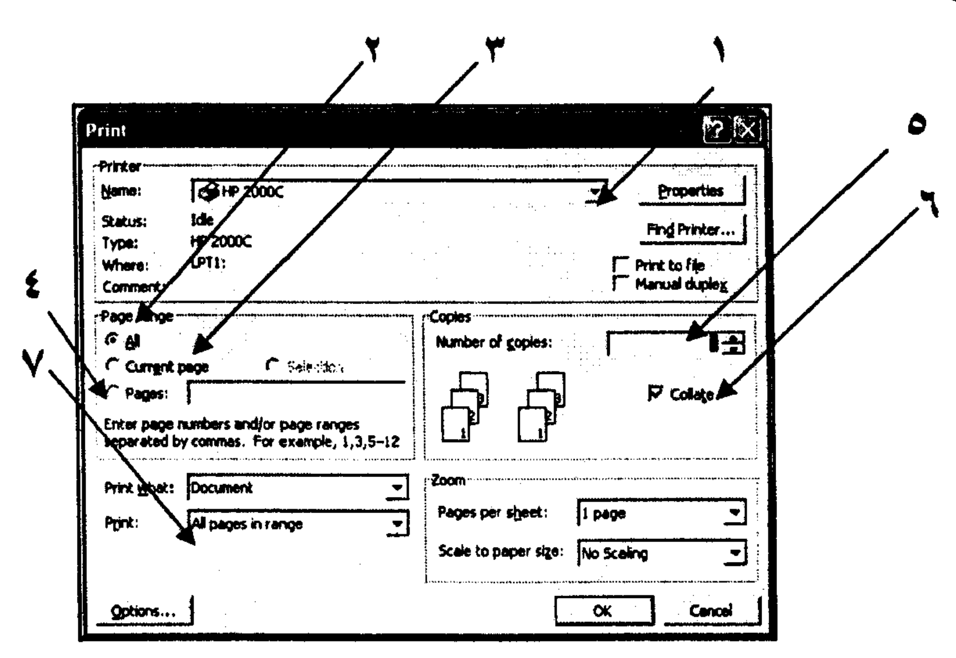
ـ و بعد الإنتهاء من معاينة قبل الطباعة و إجراء التعديلات المطلوبة قم الآن بعملية الطباعة و التى سنورد مهاراتها فى الجزء التالى

طباعة المستند :

هناك طريقتان لعملية الطباعة :

١ – طباعة المستند كله دون تحديد ورقات معينة ويتم ذلك من خلال النقر على أيقونة **Print**

٢ – التحكم فى طباعة صفحات معينة من المستند من خلال النقر على قائمة الأوامر **File** و إختيار الأمر **Print** أو الضغط على مفتاحى **Ctrl + P** من لوحة المفاتيح لتظهر أمامك النافذة التالية:



١ – **Name** و هو أسم الطابعة التى سيتم الطباعة من خلالها حيث أنه يمكن أن يكون لديك أكثر من طابعة مثبته على الكمبيوتر (لديك أكثر من تعريف للطابعات) و من السهم الجانبى يمكن أن تختر الطابعة التى تريد الطباعة من خلالها •

٢ – **All** (الكل) و عند التأشير على هذا الإختيار يتم طباعة جميع صفحات المستند

٣ – Current Page(الصفحة الحالية) و عند التأشير على هذا الخيار يتم طباعة الصفحة الحالية أى تلك التى كان يقف عليها مؤشر الكتابة قبل إصدار أمر الطباعة ،

٤ – Pages (صفحات) و عند التأشير على هذا الخيار يتم طباعة الصفحات التى تحددها بنفسك وذلك كما بالمثال الموضح أسفل هذا الخيار و يجب أن يكون تحكم الكتابة باللغة الإنجليزية و لذلك قم أولاً بالضغط على **Alt+Shift** للجهة اليسرى من لوحة المفاتيح ، و يمكنك إتباع الإرشادات التالية فى عملية الإختيار

- عند الحاجة لطباعة ورقة واحد قم بكتابة رقمها فمثلاً تكتب **6**
- عند الحاجة لطباعة صفحات متفرقة قم بكتابة أرقامها و بينها فواصل مثل **3,5,9**
- عند الحاجة لطباعة مدى (عدد من الصفحات المتصلة) قم بكتابتها مثل **5-15**
- عند الحاجة لطباعة صفحات و مدى قم بكتابتهم كالمثال **7,10,20,5-15**

٥- Number Of Copies (عدد النسخ) و يمكنك من خلال هذا الخيار تحديد عدد النسخ التى تريد طباعتها من هذا المستند من خلال كتابة الرقم الذى تريده أو استخدام الأسهم الجانبية لهذا الأمر ،

٦ – Collate (ترتيب النسخ) و يمكنك هذا الخيار – فى حالة طباعة أكثر من نسخة – أن يقوم البرنامج بطباعة النسخ و إخراجها فى صورة مرتبة أى يطبع الورقة الأولى ثم الثانية ثم الثالثة و هكذا حتى ينتهى من النسخة الأولى ثم يبدأ فى طباعة النسخة الثانية و هكذا ، و طبعاً هذه الطريقة تخرج الملف فى صورة أفضل و لكنها تأخذ وقت أطول نوعاً ما فى عملية الطباعة خاصةً فى الملفات عديدة الصفحات ،

أمـــا لو لم تختر الطباعة بالترتيب سيقوم البرنامج بطباعة الصفحة الأولى وفقاً لعدد النسخ الذى تريده ثم الصفحة الثانية و فقاً لعدد النسخ و هكذا حتى ينتهى، و يخرج الملف فى صورة غير مرتبة و تقوم أن بترتيبه، و تكون هذه الطريقة أسرع نوعاً ما فى عملية الطباعة و بخاصةً فى الملفات عديدة الصفحات •

V – Print (طباعة المستند) و هناك ثلاثة خيارات متاحة و هى

All pages in rages (كافة صفحات النطاق) و يؤدى لطباعة الملف كله

Odd Rages (الصفحات الفردية) و يؤدى لطباعة الصفحات الفردية فقط

Even Pages (الصفحات الزوجية) و يؤدى لطباعة الصفحات الزوجية فقط

بعد الإنتهاء من تحديد الخيارات التى تريدها قم بالنقر على **Ok** لتتم عملية الطباعة

@ ننتقل الآن إلى الفصل الرابـع إبقــوا معنـا ....



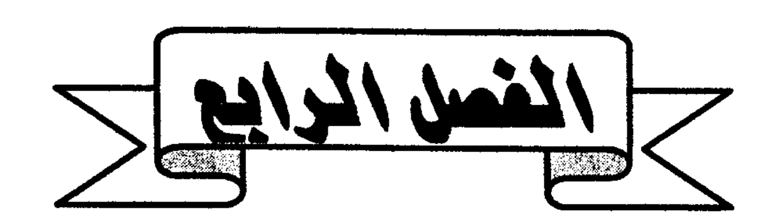
وقفة هامة :

يعتبر برنامج **Word** الوصلة الأساسية لربط جميع البرامج ببعضها بمعنى إذا أردت أن تكتب على برنامج الناشر **Publisher** فلابد وأن تكون أولاً ملم بكيفية الكتابة الصحيحة المنسقة وهذا لا يتم إلا إذا إحترفت الكتابة ببرنامج **word** ..

وإذا أردت كتابة رسالة بريد إليكترونى **E-mail** لابد وأن تكون قد تدربت أولاً على الكتابة ببرنامج **Word**

وإذا أردت أن تسجل بأى برنامج أو خدمة أو موقع مزاد عبر شبكة الإنترنت لابد وأن تكون قد تعلمت الكتابة السليمة بواسطة برنامج **word**

فتعلم أولاً كيف تكتب بطريقة سليمة خالية من الأخطاء ...



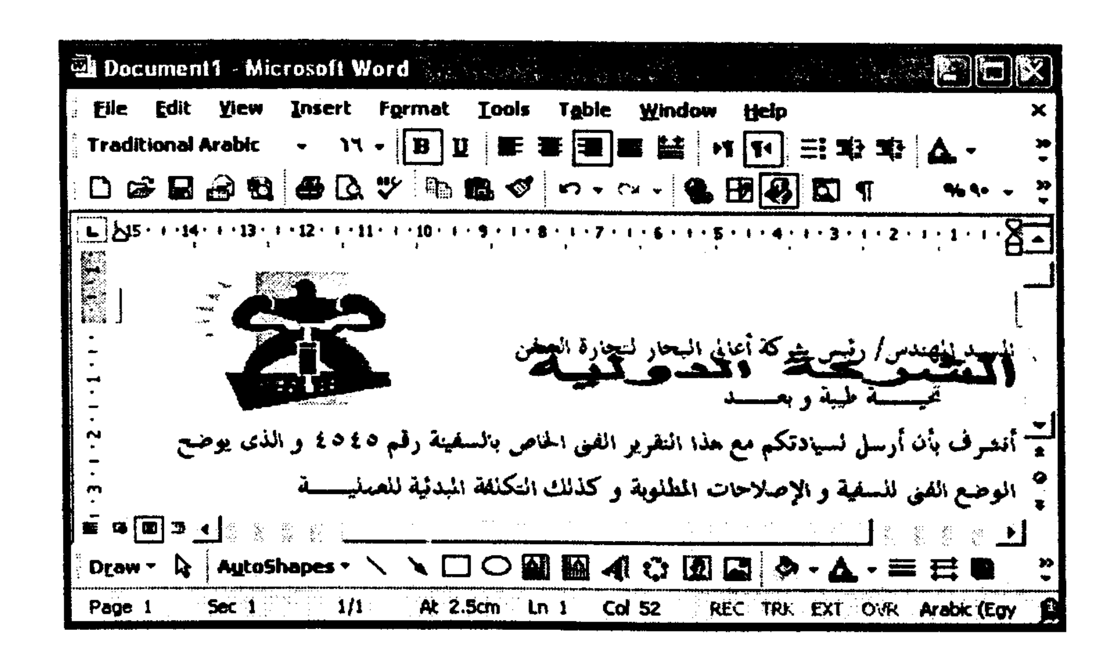
مهارات متقدمة Advanced Skills

- ضبط هوامش الصفحات
- تعديل إتجاه الورقة (أفقياً و عمودياً)
- تعديل حجم الورق
- أظهار و إخفاء المسطرة
- ترقيم الصفحات
- رأس و تذييل الصفحة Header and Footer
- البحث عن البيانات Fined
- الإنتقال لأماكن محددة بالنص Go To
- كتابة النصوص كأعمدة الجرائد
- إسقاط الأحرف الاستهلالية Drop Cap
- إدراج الرموز Insert Symbol
- تعريب برنامج Word
- إستخدام المساعدة Help

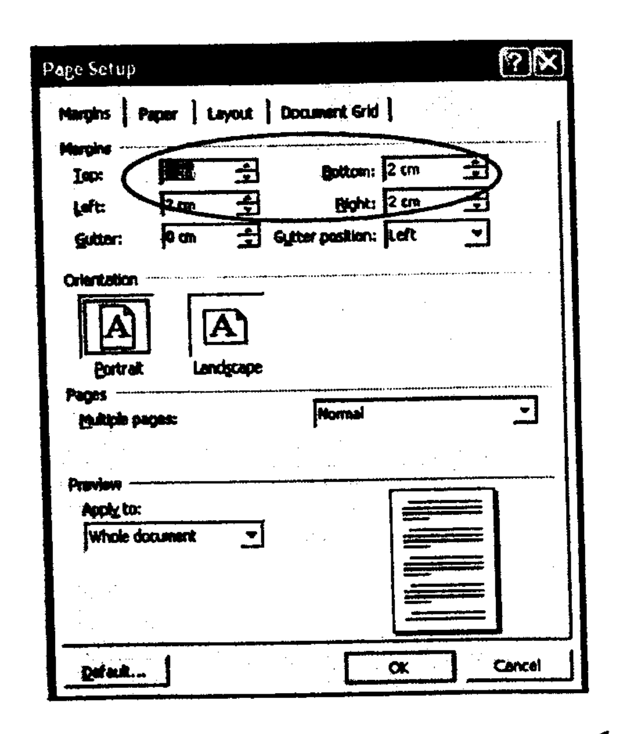
ضبط هوامش الصفحات:

تحتوى الورقة التى تقوم بالكتابة عليها على ٤ هوامش (العلـــوى و الســـفلى و الأيمن و الأيسر) و هى عادةً ما تكون مضبوطة على مقاسات إفتراضية للـــهوامش ويكون (الهامش العلوى و السفلى ٢,٥٤ سم و الهامش الأيمن و الأيسر ٣,١٧ سم)

و لكن فى بعض الأحيان تكون هناك حاجة إلى تغيير مساحة هوامش الورقـــة و يظهر ذلك فى حالة الطباعة على ورق شركة أو مؤسسة يحتوى على بادج فى أعلاه فإذا قمت بالطباعة على الورقة و حجم البادج ٥ سم إذن عند طباعة الخطاب ســـيتم طباعة النص متداخلاً مع بادج الشركة كما يظهر فى الشكل التالى :



و لحل هذه المشكلة يجب عليك القيام بتعديل حجم الهامش المستخدم و ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر **File** و إختيار الأمر **Page Setup** (إعداد صفحة) و التى تؤدى لفتح الإطار التالـــــى :



و من الشكل السابق يظهر فى الجزء الخاص بالهوامش **Margins** الهامش العلوى **Top** و الهامش السفلى **Bottom** و الهامش الأيسر **Left** و الهامش الأيمن **Right** ،

قم بكتابة رقم الهامش الذى تريده و ليكن ٥ سم فى الهامش العلوى كما بالمثال السابق أو إستخدم الأسهم الجانبية للحصول على ذلك ثم أنقر على **Ok** ،

و لتثبيت الهوامش بهذه الصورة بصفة دائمة لتصبح (هوامش إفتراضية) فى كل ملف جديد تقوم بفتحه من خلال برنامج **Word** قم بالنقر على (إفتراضى) **Default** ليصبح ذلك هو الهامش الإفتراضى للملفات الجديدة ،

استخدام هامش التوثيق (Gutter)

فى بعض الأحيان نحتاج إلى إضافة مساحة داخلية بجانب الهامش و تستخدم هذه الطريقة عندما تقوم بعمل كتيب من هذه الأوراق و بذلك ستكون هناك مساحة مفقودة بسبب التجليد و لصق الأوراق ، و يمكنك إستخدام الإختيار (هامش توثيق **Gutter**) لزيادة هذه المساحة أو تقليلها أما الإختيار (موقع هامش التوثيق **Gutter Position**) يستخدم لتعيين موضع هامش التوثيق فيما بين (الجهة اليمنى **Right** و (الجهة اليسرى) **Left** و (الجهة الأعلى) **Top**

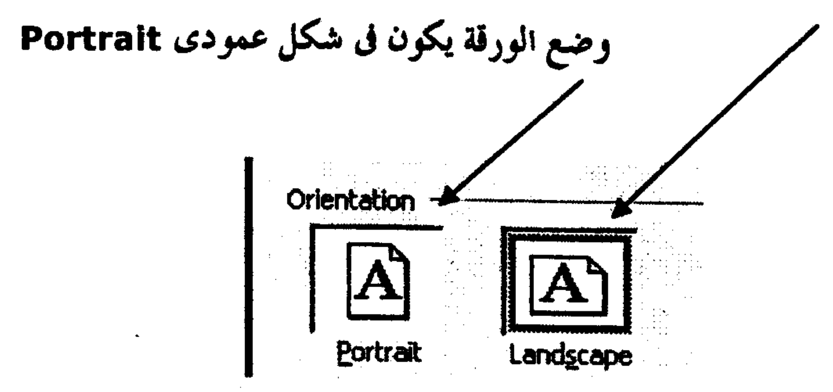
تعديل إتجاه الصفحات افقياً و عمودياً :

قد تحتاج فى بعض الأحيان أن تكتب على الورقة بالإتجاه الأفقى (العرضى) للورقة و ليس الإتجاه الشائع العمودي (الطولى) كما هو متبع عادةً، و نحتاج لهذا فى حالات كتابة إعلان أو غيره و لتحويل إتجاه الورقة إلى الإتجاه الأفقى قم بالنقر على قائمة الأوامر **File** و أختر الأمر **Page Setup** ثم من الجزء (إتجاه) **Orientation** أختر (أفقى) **Landscape**

و يظهر ذلك كما بالشكل الموضح

وضع الورقة يكون فى شكل أفقى **Landscape**

وضع الورقة يكون فى شكل عمودى **Portrait**



تعديل حجم الأوراق:

يستخدم برنامج **Word** حجم إفتراضى للورقة التى تقوم بالكتابة عليها ثم طباعتها و هو الحجم **A4** و الذى يكون أطواله حوالى ٢٩سم طولاً و ٢١ سم عرضاً، و قد تحتاج إلى تغيير هذه الأطوال لحاجة ما كأن تريد الطباعة على أوارق الشركة (صغيرة أو كبيرة الحجم عن **A4**) أو الطباعة على أظرف للخطابات، و للحصول على الحجم الجديد الذى تريده قم بالنقر على قائمة الأوامر **File** ثم أختر منها الأمر **Page Setup** و منه أختر التبويب (ورق) **Paper** و من الجزء الخاص بحجم الورقة **Paper size** يمكنك تعديل حجم الورقة المستخدمة بالزيادة أو النقصان لإرتفاع الورقة و عرضها من المربعين الظاهرين بالشكل و هما :

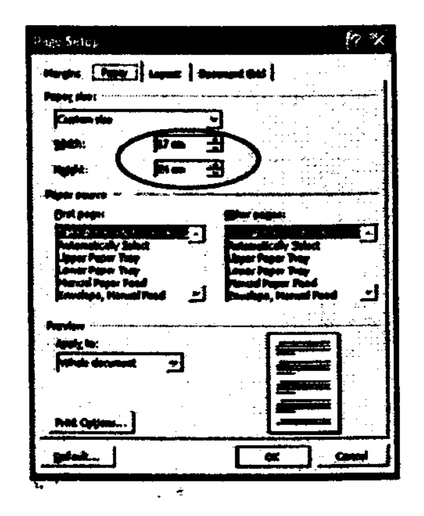
- (العرض) **Width** و من خلاله قم بكتابة عرض الورقة المستخدمة

أو إستخدم الأسهم بالزيادة و النقصان لآداء ذلك

- (إرتفاع) **Height** و من خلاله قم بكتابة طول الورقة المستخدمة

أو إستخدم الأسهم بالزيادة و النقصان لآداء ذلك

ثم أنقر على **Ok** لتنفيذها على الملف ، أما لو أردت تثبيت هذه الأبعاد لتصبح هى الأبعاد الإفتراضية لكل ملف جديد فقم بالنقر على (إفتراض) **Default**



إظهار و إخفاء المسطرة:

غادةً ما تظهر بالواجهة الرئيسية لبرنامج **Word** مسطرتين الأولى أفقية والثانية رأسية و تفيدك هذه المسطرة فى ملاحظة الهوامش و المساحة المخصصة لديك للكتابة و تظهر المسطرة الأفقية كما بالشكل التالـــــى :

و يمكنك إظهار و إخفاء المسطرة من خلال النقر على قائمة الأوامر (عرض) **View** و منها تختر الأمر (المسطرة) **Ruler** ليتم إظهارها و عند النقر عليه مرة أخرى يتم إخفائهـــــا •

- <u>تغيير وحدة قياس المسطرة</u>

و لتغير وحدة القياس التى تستخدم من خلال المسطرة قم بالنقر على قائمة الأوامر **Tools** و منها تختر الأمر **Options** و منه تختر التبويب (عام) **General** ثم قم بتغيير القياس كمـــا تريد من الجـــزء (وحدات القياس) **Measurement unit** و هو عادةً ما يكون مضبوط على القياس بوحدة السنتيمتر •

Measurement units: Centimeters
Show pixels for HTML
Use character units
Inches
Centimeters
Millimeters
Points
Picas

ترقيم الصفحات:

فى أغلب الأحوال و التى يكون فيها المستند المكتوب يتكون من عدة صفحات تحتاج إلى ترقيم الصفحات حتى يبدو المستند مرتب ترتيباً جيداً و لترقيم الصفات قم بالنقر على قائمة الأوامر (إدراج) **Insert** و منها أختر الأمر(ترقيم صفحات) **Page Numbers** ليظهر لك الشكل التالـــــى:

Page Numbers
Position:
Bottom of page (Footer)
Alignment:
Center
Show number on first page
Preview
Format...
OK
Cancel

و من خلال الشكل السابق يمكنك التحكم فى طريقة إظهار ترقيم الصفحات كالتالى :

Positions (الموضع)

و من النقر على السهم الجانبى لهذا الخيار يظهر لك خمسة خيارات لموضع الترقيم بالصفحة و هى:

Top of page (header) و هى لإظهار الترقيم بأعلى الصفحات

Bottom of page (footer) و هى لإظهار الترقيم فى نهاية الصفحات

Vertically center of page و هى لإظهار الترقيم فى وسط الصفحات

Vertically inside وهى لإظهار الترقيم فى دواخل الصفحات (حالة وضع الأوراق بعد ذلك فى صورة كتاب فتكون الأرقام عكسية فى موضعها)

Vertically outside و هى لإظهار الترقيم فى خواج الصفحات (حالة وضع الأوراق بعد ذلك فى صورة كتاب فتكون الأرقام عكسية فى موضعها)

Alignment (المحاذاة)

و بالنقر على السهم الجانبى لهذا الخيار يظهر لك خمسة أوضاع لمحاذاة الترقيم بالصفحات و هي:

Left (اليسار) و هذا الخيار يظهر الترقيم فى جهة اليسار من الصفحات

Center (المنتصف) و هذا الخيار يظهر الترقيم فى منتصف الصفحات

Right (اليمين) و هذا الخيار يظهر الترقيم فى جهة اليمين من الصفحات

Inside (داخل) و هذا الخيار يظهر الترقيم فى دواخل الصفحات (يمين و يسار الصفحات تبادلياً إلى الداخل و يستخدم فى حالة الكتب)

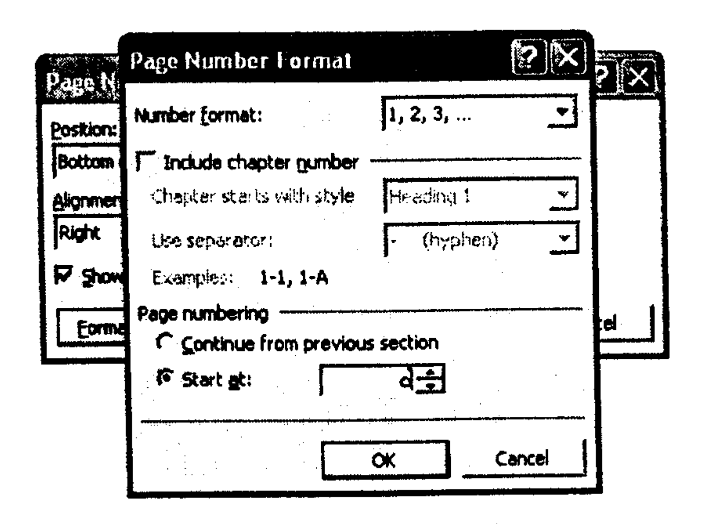
Outside (خارج) و هذا الخيار يظهر الترقيم فى خوارج الصفحات (يمين و يسار الصفحات تبادلياً إلى الخارج و يستخدم فى حالة الكتب)

Show number on the first page (إظهار الرقم على الصفحة الأولى)

و بالنقر على الصندوق الخاص بهذا الخيار يؤدى لإظهار الترقيم فى أول صفحة للمستند (لاحظ أنك فى بعض الأحيان يكون لديك مستند به صفحة العنوان كصفحة افتتاحية لا تريد إظهار ترقيم بها لذلك ستترك هذا الخيار غير نشط)

إختيار نوع (تنسيق) الترقيم :

يمكنك التحكم فى نوع تنسيق ترقيم الصفحات و ذلك من خلال النقر على الخيار(تنسيق Format فى الشكل السابق ليظهر لك صندوق الخيارات لتختر منه (تنسيق الرقم) **Number format** و يمكنك النقر على السهم الجانبي و إختيار التنسيق المطلوب



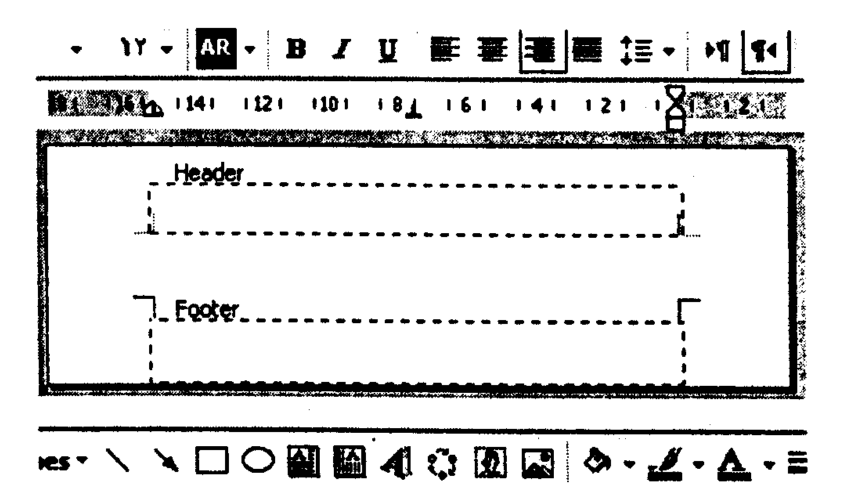
بداية الترقيم:

يمكنك التحكم فى رقم صفحة البداية و ذلك من خلال الخيار (ترقيم صفحات **Page number** فى أسفل الشكل السابق، لذلك قم بكتابة الرقم الذى ستبدأ به ترقيم صفحاتك فى المربع الخاص ببداية الترقيم **Start at** و ليكن مثلاً رقم ٥ كما بالمثال، بعد ذلك ستجد أن الملف بدأ بالصفحة الأولى مرقمة برقم ٥ ثم الثانية برقم ٦ و هكذا .

راس و تذييل الصفحة Header and Footer

رأس الصفحة **Header** هو جزء ضمن الهامش العلوى للمستند يتم الكتابة به ليصبح ثابت بجميع الصفحات، أمـــا تذييل الصفحة **Footer** فهو جزء ضـــمن الهـــامش السفلى للمستند و يكون ثابت لجميع الصفحات .

و لإدراج رأس و تذييل للصفات قم بفتح قائمة الأوامر (عرض) **View** و أختر منها الأمر **Header and Footer** لتظهر لك الصفحة كالشكل التالى:



و يظهر بها المساحة المخصصة لكتابة رأس و تذييل الصفحة فقم بكتابـــة مـــا تريـــده و يمكنك التحكم فى مساحة رأس و تذييل الصفحة من خلال فتح قائمة الأوامر **File** و منها تختر الأمر (إعدادات صفحة **Page Setup** و منها تختر التبويب(تخطـــيط) **Layout** و من الجزء **Header and footer** قم بتعديل مساحة رأس الصفحة و هى المساحة التى سيبدأ بعدها كتابة رأس الصفحة ، و مساحة تذييل الصفحة و التي سيبدأ قبلها الكتابة (لاحظ أن هذه المساحات ضمن هوامش الصفحات)

Headers and footers
☐ Different odd and even
☐ Different first page
From edge: Header: 1.25 cm
Footer: 1.25 cm

تعديل محتويات رأس الصفحة و تذيلها :

يمكنك فى أى وقت تعديل البيانات بداخل رأس الصفحات أو تذيلها من خلال النقر المزدوج بزر الماوس الأيسر على رأس أو تذييل الصفحة ليظهر المؤشر بداخلها و تقوم بعمل التعديلات المناسبة ٠

تغيير رأس و تذييل بعض الصفحات عن باقى المستند :

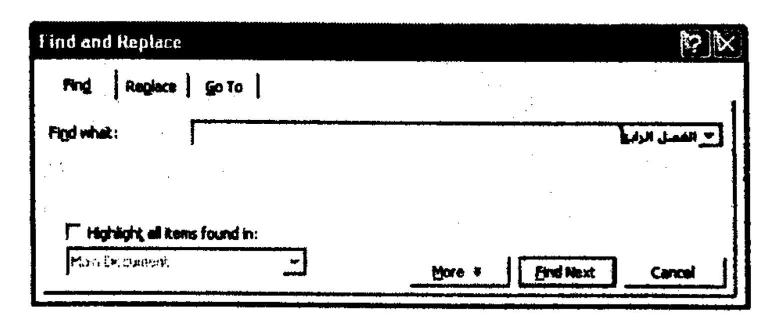
١ – يمكنك تغيير رأس و تذييل الصفحة الأولى عن باقى المستند و ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر ملف **File** ومنها تختر الأمر (إعدادات صفحة **Page Setup** ثم تختر التبويب(تخطيط) **Layout** و أختر **Different first page** (صفحة أولى مختلفة) ثم قم بكتابة رأس و تذييل للصفحة الأولى ،ثم قم بكتابة رأس و تذييل لباقى المستند ٠

٢ – يمكنك تغيير رأس و تذييل الصفحات الزوجية عن الفردية و ذلك من خلال الأمر **File** و منه تختر الأمر **Page Setup** ثم تختر التبويب **Layout** ثم أختر الجزء (صفحات فردية و زوجية مختلفة) **Different odd and even**
بعد ذلك قم بكتابة رأس و تذييل للصفحات الفردية ثم قم بعمل ذلك للصفحات الزوجية

Headers and footers
Different odd and even
Different first page
From edge: Header: 1.25 cm
Footer: 1.25 cm

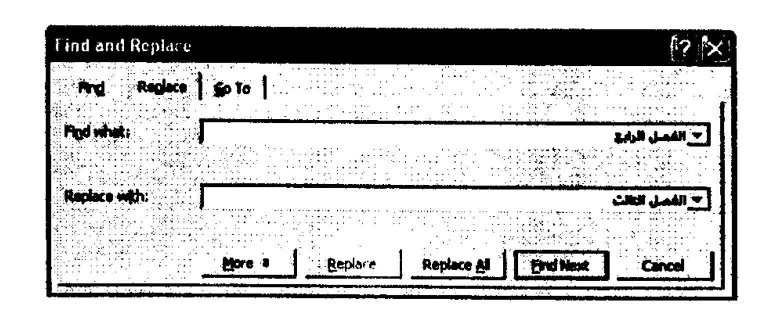
البحث عن البيانات و إستبدالها Fined Replace

- عملية البحث عن البيانات تتم من خلال فتح قائمة الأوامر تحرير**Edit** ثم إختيار الأمر(بحث) **Fined** أو الضغط على مفتاحي **Ctrl+F** من لوحة المفاتيح ليظهر لك الشكل التالى فقم بإختيار التبويب (بحث) **Fined**



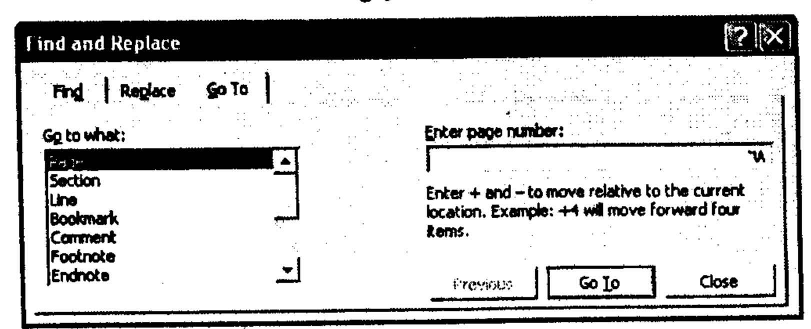
بعد ذلك قم بكتابة الجملة التى تريد البحث عنها خلال صفحات المستند ثم أنقر على **Fined Next** أو مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح •

- استبدال البيانات يتم من خلال نفس الشكل و لكن قم بالإنتقال إلى التبويب (استبدال) **Replace** و قم بكتابة الكلمة التى تبحث عنها فى خانة (بحث عن) **Fined What** ثم أكتب فى خانة (إستبدال بـــ) **Replace With** الجملة الجديدة التى تريد و ضعها مكان القديمة ثم أنقر على (إستبدال) **Replace** أو إستبدال الكل) **Replace All** إذا أرت إستبدال هذه الكلمة الجديدة بالكلمة القديمة المتكررة أكثر من مرة عبر المستند •



الإنتقال لأماكن محددة بالمستند :

يمكنك الإنتقال بسرعة لمكان محدد بالنص كالإنتقال لصفحة معينة أو رسم بيانى معين أو مقطع محدد و هكذا و ذلك من خلال النقر على قائمة الأوامر (تحرير) **Edit** و منها تختر الأمر(اذهب إلى) **Go to** لتظهر لك النافذة التالية :



لاحظ أنها نفس نافذة أمر البحث و الإستبدال **Fined and Replace** و لكن التحكم هنا جاهز على التبويب **Go To**

و يعرض الشكل بالجهة اليسرى عناصر الإختيارات **Go to What** و هى بالترتيب

Page – Section – Line – Bookmark – Comment – Footnote – Endnote – Field – Table – Graphic – Equation – Object – Heading

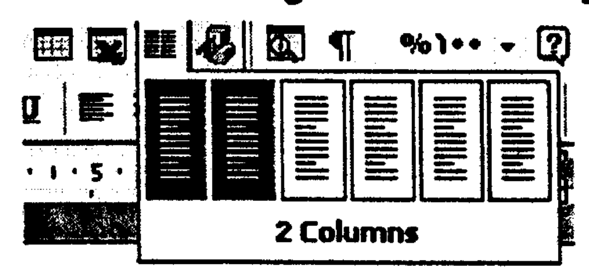
ترجمة الخيارات بالترتيب :

صفحة – مقطع – سطر – إشارة مرجعية – تعلييق – حاشية سفلية – تعليق ختامى – حقل – جدول – رسم – معادلة – كائن – عنوان

و يمكنك كتابة البيان الذى تريد الوصول إليه فى المستطيل الخاص بذلك و الذى يظهر فى الجهة اليمنى و يظهر بالشكل و قد تم كتابة رقم صفحة نريد الوصول إليها و هى ٦٨ بعد ذلك تنقر على **Go to** أو تضغط على مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح .

كتابة النصوص كأعمدة الجرائد :

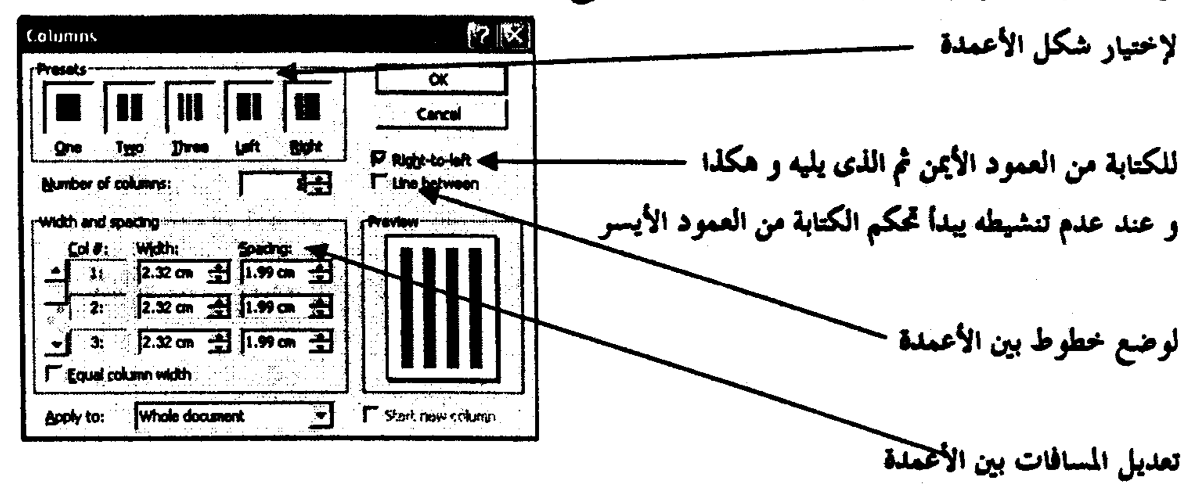
يمكنك كتابة النص من خلال برنامج **Word** ليظهر فى شكل أعمدة كأعمدة الجرائد و المجلات و ذلك من خلال النقر على أيقونة (أعمدة)**Columns** ثم قم بسحب الماوس لتظهر الأعمدة بهذا الشكل



و يمكنك الحصول على عدد ٦ أعمدة خلال الصفحة بعد ذلك قم بالكتابة خلال الصفحة لينتقل المؤشر أتوماتيكياً عند الإنتهاء من عمود للذى يليه و هكذا ،

التحكم فى تنسيق الأعمدة:

يمكنك التحكم فى الأعمدة من خلال النقر على قائمة الأوامر (تنسيق) **Format** و إختيار الأمر (أعمدة) **Columns** ليفتح لك الإطار التالى:



و يمكنك التحكم فى تنسيق الأعمدة من خلال الخيارات الموضحة بالشكل ،

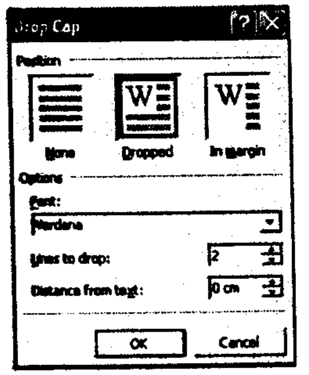
إسقاط الأحرف الإستهلالية: Drop Cap

هناك أسلوب لكتابة المقالات أو الإعلانات و عادة ما يستخدم مع الكلمات الإنجليزية و هو زيادة مساحة الحرف الأول من الكلمة عن باقى الأحرف و كذلك عن سـائر النص ويسمى بإسقاط الأحرف الاستهلالية Drop Cap و يكون شكله كالمثال:

Early to bed and early to rise
Makes a man healthy, wealthy,
And wise.

ترجمة النص: النوم باكراً و النهوض باكراً يكسبان المرء صحة و ثراء و حكمة

يمكنك الحصول على طريقة الكتابة السابقة من خلال كتابة النص ثم تظليل الحـرف الأول الذى ستجرى عليه عملية التكبير ثم تختر من قائمة الأوامر (تنسيق) **Format** الأمر(إسـقاط أحـرف إستهلالية) **Drop Cap** ليظهر لك الشكل التالى:



و يظهر من الشكل السابق ثلاثة خيارات لشكل الكلمات وهى:

None(بلا) أى كما هى لا يوجد أحرف إستهلالية كبيرة

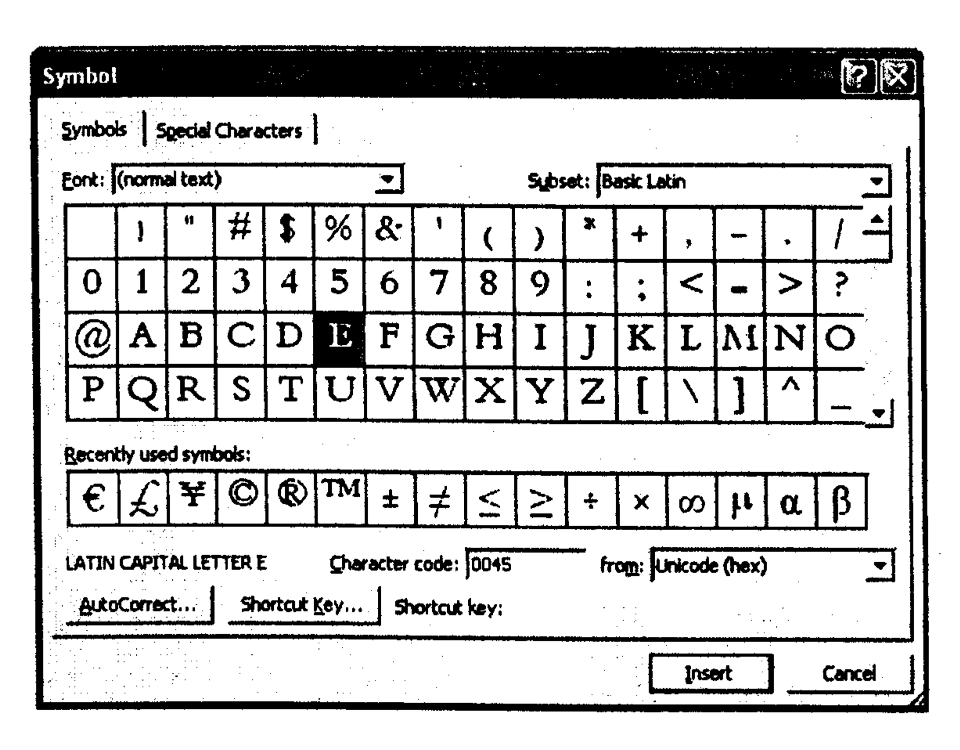
Dropped (مسقطة) أى جعل الحرف بشكل كبير و يمتد لعدد من الصفوف تحدده أنت من الخيار السفلى (عدد أسطر الإسقاط) **Lines to drop**

In margin (في الهامش) لجعل الحرف خارج أسطر النص كما بالشكل

Distance from text (المسافة عن النص) لتحديد المسافة بين الحرف و النص

إدراج الرموز Insert Symbol

هناك بعض الرموز قد تكون غير موجودة ضمن أزرار لوحة المفاتيح و قد تحتاج بعضاً منها و يمكنك الحصول عليها و إدراجها ضمن النص من خلال النقر على قائمة الأوامر(إدراج) **Insert** ثم اختيار الأمر(رمز) **Symbol** فيظهر لك الشكل التالي:



و يمكنك الإختيار فيما بين مجموعات أخرى من الرموز و ذلك بالنقر على السهم الخاص بـــ **Font** ، و بعد اختيار الرمز المطلوب قم بالنقر على الزر **Insert** ليدرج ضمن صفحة الكتابة بالمستند .

تعريب برنامج Word

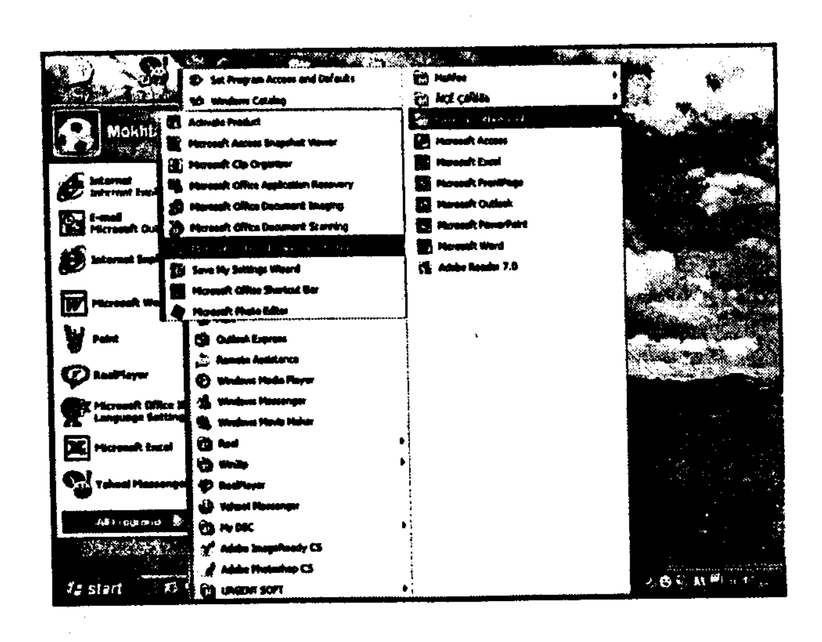
دائمـــاً ننصح باستخدام برنامج **Word** ذو الواجهة الإنجليزية و ذلك لأسباب عديدة من أهمها أن معظم أجهزة الكمبيوتر فى منظمات الأعمال تستخدم الواجهة الإنجليزية (و هي سهلة الاستخدام) و الاعتياد عليها يجعلها سهلة جداً .

و لكن فى بعض الأحيان تكون هناك حاجة ماسة لاستخدام الواجهة العربية و ذلك لمن ليس لديه أية معرفة باللغة الإنجليزية و يجد صعوبة بالغة فى التعامل مع الكلمات السهلة منهـــا، لذلك قم بتنصيب برنامج إعدادات اللغة (وعادةً ما يكون على اسطوانة مستقلة غير اسطوانة **Office XP** العادية) و يمكنك هذا البرنامج من التبديل بين اللغات كما تريد .

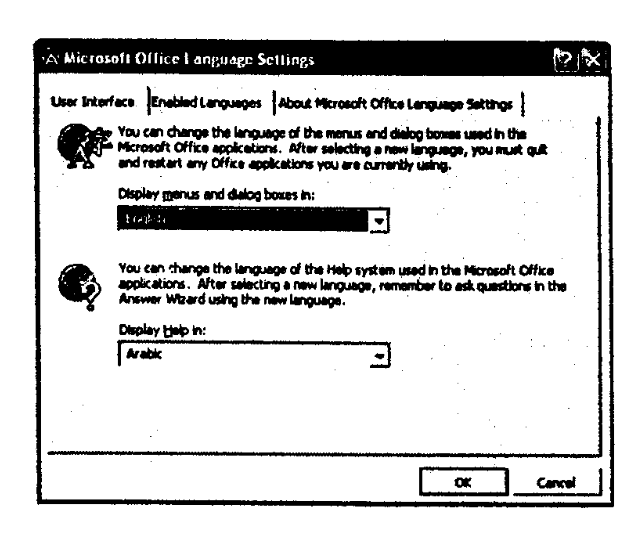
و لتعريب واجهة البرنامج أختر من قائمة **Start** ثم **Programs** الأمر

 Microsoft Office XP Language Settings

كما بالشكل التالى:



و بعد النقر على برنامج إعدادات اللغة تظهر أمامك النافذة التالية:



قم بإختيار التبويب (واجهة المستخدم) **User Interface** و به خياران

<u>الأول:</u>(لغة عرض القوائم ومربعات الحوار) **Display menus and dialog boxes in**

فقم باختيار اللغة العربية باستخدام السهم الجانبى •

<u>الثانى:</u> (لغة عرض العليمات) **Display Help in**

فقم بإختيار اللغة العربية باستخدام السهم الجانبى •

ثم أنقر على **Ok** ليتم تنفيذ تغيير اللغة إلى اللغة العربية •

• يمكنك إستخدام هذا البرنامج بطريقة لا تجعلك تعتاد على اللغة العربية و فى نفس الوقت تستفيد من إظهار التعليمات و التلميحات باللغة العربية و ذلك بأن تختر اللغة العربية للجزء الخاص بعرض التعليمات فقط **Display Help in** ، و تترك عرض القوائم كما هى بالإنجليزية •

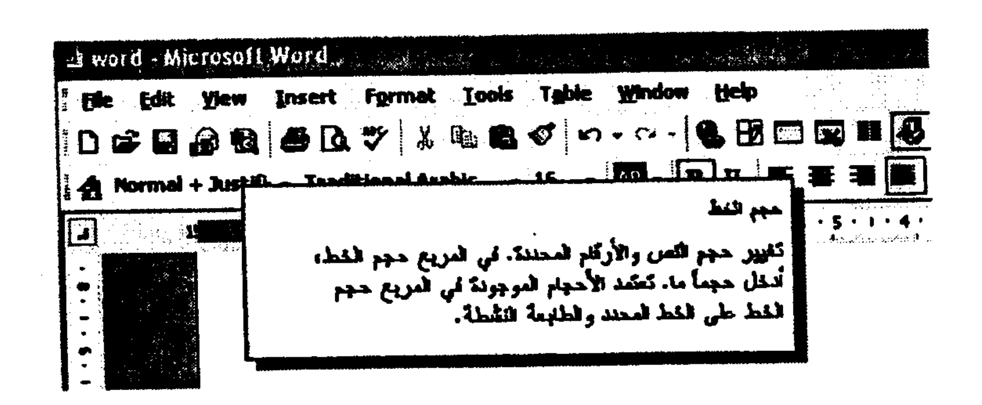
استخدام المساعدة Help

يوجد ببرنامج **Word** عدة طرق لتقديم المساعدة في حالة الرغبة في معرفة أي معلومات حول أي جزء بالبرنامج (لاحظ أن المساعدة ستظهر باللغة العربية لو قمت بإختيار اللغة العربية كلغة عرض تعليمات **Display Help in** (كما سبق في إعدادات اللغة)

و يوجد عدة طرق للحصول على المساعدة من خلال برنامج **Word** وهى :

١- ما هذا **What is this?**

و هى للحصول على معلومات سريعة عن وظيفة أيقونة أو جزء بالبرنامج و للعمل بها قم بالنقر على مفتاحي **Shift + F1** أو إختيار الأمر **What is this ?** من قائمة الأوامر **Help** ليتحول مؤشر الماوس إلى شكل [?] بعد ذلك تقوم بتوجيهه إلى الجزء الذى تريد معرفة معلومات حوله كأيقونة تغيير حجم الخط مثلا و تنقر عليها فتظهر المعلومات الخاصة بوظيفتها كالشكل التالى (لاحظ أننا نستخدم هنا المعلومات باللغة العربية من خلال تنصيب برنامج إعدادات اللغة العربية)



٢ - المساعد Office Assistant

مساعد **Office** يمكنك من الحصول على معلومات مفيدة عن أى عملية بالبرنامج كعمليات الطباعة أو حفظ الملفات أو غيرها فقط تقوم بكتابة سؤالك فى المكان المحدد لذلك فيقوم المساعد **Assistant** بعرض نتائج بحثه عن هذا الموضوع

• الحصول على المساعد Assistant

قم بالنقر على أيقونة المساعد من شريط الأدوات أو أضغط على مفتاح **F1** من لوحة المفاتيح أو أختر قائمة الأوامر تعليمات **Help** و منها أختر الأمر **Microsoft word help** ليظهر لك المساعد كما بالشكل التالى :

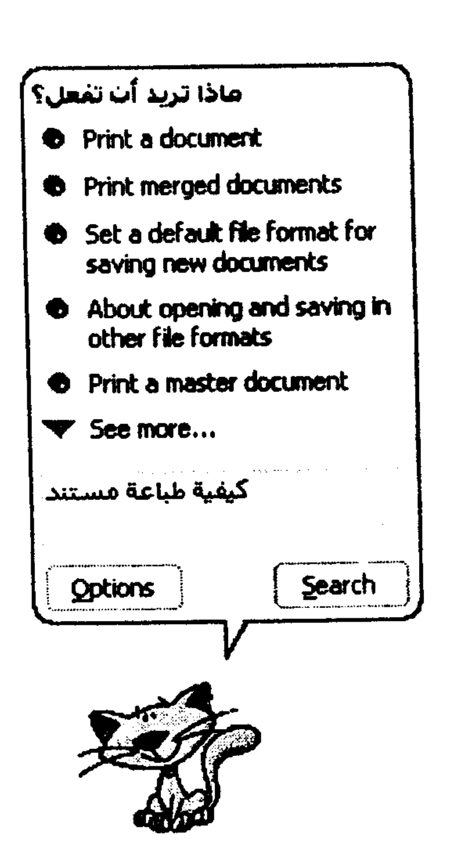


لاحظ أنه يوجد عدد من شخصيات هذا المساعد (و كلها تؤدى نفس الوظائف) و سنتعرف بعد قليل على طريقة تغيير هذه الشخصيات .

•استخدام المساعد للحصول على المعلومات :

عند الحاجة للحصول على معلومات عن عملية الطباعة مثلا قم بالنقر على الأيقونة الخاصة بالمساعد كما سبق ثم قم بكتابة الموضوع الذى تريد معرفة معلومات عنه و ليكن (كيفية طباعة مستند) لاحظ أنك ستستخدم اللغة الإنجليزية إن لم تكن قمت بتنصيب إعدادات اللغة العربية

و ستكتب مثلا (How to print file)

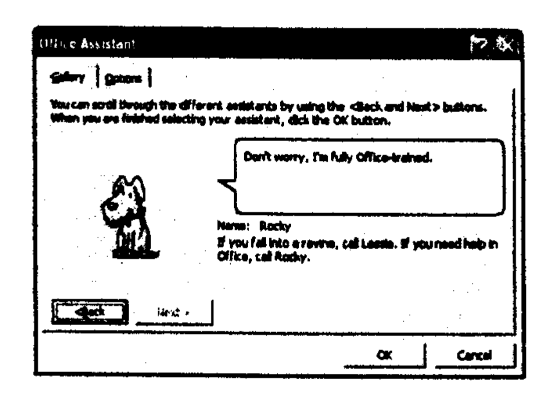


بعد ذلك أنقر على زر بحث **Search** ليقوم المساعد بعملية البحث و يظهر لك قائمة بالموضوعات المرتبطة بسؤالك لتختر منها ما يناسبك و تنقر عليه فيقوم المساعد بعرض تفاصيل هذا الموضوع فى نافذة جانبية ،

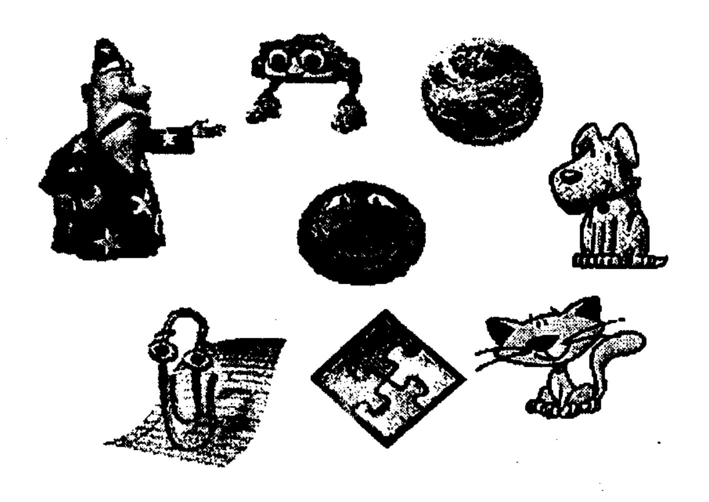
• تغيير شخصية المساعد Assistant :

يمكنك تغيير شخصية المساعد بالنقر على الأيقونة الخاصة به [?] ليظهر أمامك ثم قم بالنقر على زر خيارات Options، أما لو كان المساعد موجود أمامك بالفعل فقم بالنقر عليه بزر الماوس الأيمن و أختر الأمر Choose Assistant أو الأمر Options ليعرض لك إطار تختر منه التبويب (معرض) Gallery ثم قم بالنقر على الزر Next حتى تختر الشكل المناسب الذى تريده للمساعد من الأشكال المتاحة لديك ثم قم بالنقر على Ok لتنفيذ هذا الشكل المختار •

لاحظ أنه يمكن ألا يقبل المساعد تعديل الشخصية إن لم تكن قد قمت بتنصيب برنامج Word كاملاً و فى هذه الحالة ستحتاج الإسطوانة الخاصة بـ Office XP



و تظهر جميع شخصيات Assistant المتاحة من خلال الشكل التالى :



• **الحصول على بعض الحركات المسلية للمساعد Animate**

يمكنك الحصول على بعض الحركات المسلية للمساعد على الشاشة و ذلك بالنقر عليه بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Animate** ليقوم بآداء بعض الحركات (و يمكنك عمل ذلك عدة مرات متتالية)

•**نقل المساعد من الشاشة:**

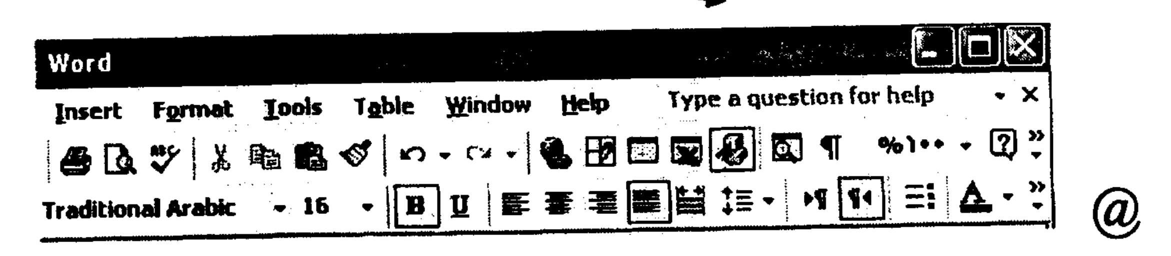
يمكنك تغيير مكان المساعد من على الشاشة و ذلك بجره بزر الماوس الأيسر و إلقائه فى أى جزء جانبى من الشاشة .

• **إخفاء المساعد Hide**

لإخفاء المساعد قم بالنقر عليه بزر الماوس الأيمن و أختر الأمر **Hide** ليتم إخفائه من على الشاشة .

٣ – كتابة سؤال Ask a questions

يمكنك كتابة السؤال الذى تريده كما فى مساعد **Office** و لكنك ستكتبه هذه المرة فى الخانة الخاصة بكتابة أسئلة المساعدة فى شريط قوائم الأوامر



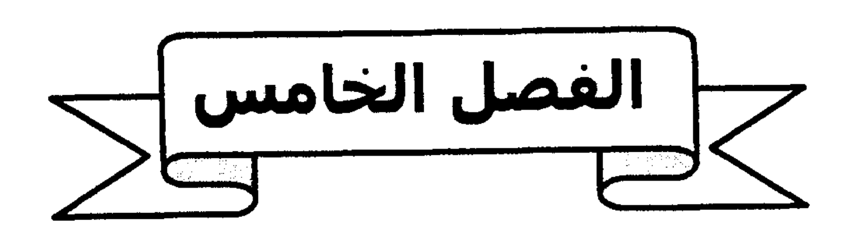
ننتقل الآن إلى الفصل الخامس إبقـوا معنـا........



وقفة هامة :

برنامج وورد **word** الوسيلة الهامة والسهلة التى يستخدمها :

- المؤلف لكتابة كتبه ومؤلفاته
- الأستاذ لتحضير محاضراته
- الطلاب لعمل أبحاثهم
- المحاسب والمحامى لعمل التقارير
- الدكتور لتخزين بيانات المرضى
- تخزين المعلومات أثناء إقامة المعارض والمؤتمرات
- وغيره



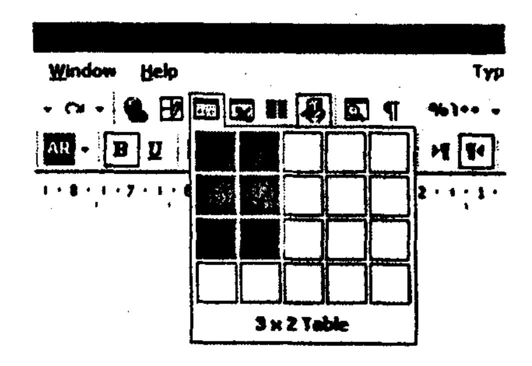
الجداول Tables

- طرق إنشاء الجداول
- الكتابة فى خانات الجدول
- تنسيق الجداول و اللمسات الفنية
- حدود و إطارات الصفحات

طرق إنشاء الجداول:

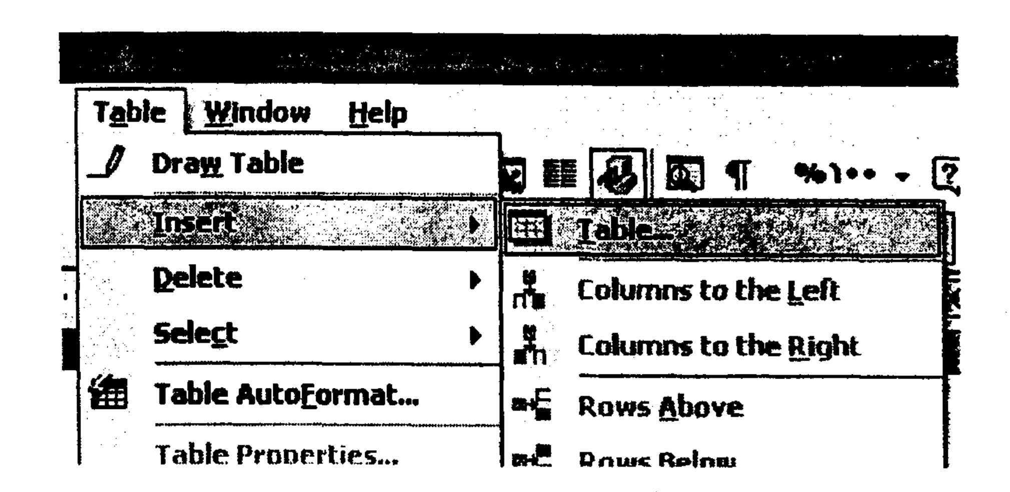
الطريقة الأولى:

و ذلك من خلال النقر على أيقونة إدراج جدول **Insert table** مع تثبيت زر الماوس و سحبه حتى تحصل على الجدول الذي تريده (عدد الصفوف و عدد الأعمدة) حيث أن الجزء المظلل هو الذي سينتج عنه الجدول كما بالشكل التالي:

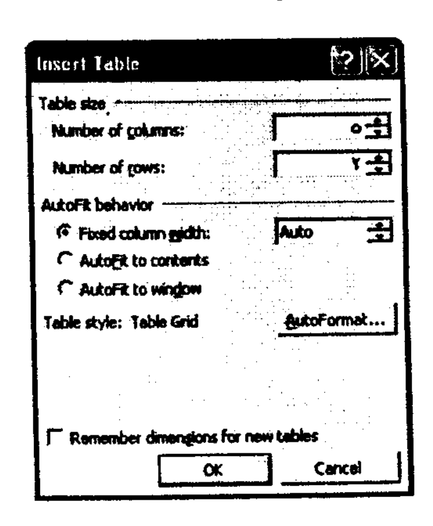


الطريقة الثانية :

من خلال النقر على قائمة الأوامر جداول **Tables** و اختيار الأمر إدراج **Insert** و من السهم الجانبي تختر جداول **Tables**



بعد ذلك يظهر أمامك الشكل التالي:



و يحتوى الإطار السابق على:

- الجزء الأول : حجم الجدول **Table Size**

أكتب فى المربع الأول عدد الأعمدة بالجدول **Number of columns**

و فى المربع الثانى أكتب عدد الصفوف بالجدول **Number of rows**

ثم أنقر على الزر **Ok** ليتم تنفيذ الجدول بعدد الأعمدة و الصفوف الذى حددته

خيارات متقدمـــــة للتعامل مع الجداول (لا تستخدم بكثرة)

- الجزء الثانى: إسلوب الإحتواء التلقائى **Auto fit behavior**

و بــــه الخيارات التاليــــة:

عرض ثابت للعمود **Fixed column width**

و يكون عادةً مضبوط على تلقائى **Auto** أى عند تنفيذ الجدول يقوم البرنامج بتوزيع الأعمدة بعرض متساوي خلال حجم الصفحة المتاح ليظهر الجدول كالتالى:

أمـــا لو تم كتابة عرض معين لأعمدة الجدول و ليكن ١,٢ سم بدلاً من التلقائى **Auto** فيظهر الجدول كما بالشكل التالي :

إحتواء تلقائى للمحتويات : Auto fit to contents

و هذا الخيار يتيح لك إنشاء جدول بأعمدة حجمها صغير و عند الكتابة فى الجدول تتسع الأعمدة لتستوعب الكلام بحيث تحتوى خلايا الجدول على ما تقوم بكتابته من بيانات حتى لو كانت كلمات متفرقة و ليست كلمة واحدة مستمرة .

٣ – إحتواء تلقائى ضمن الإطار : Auto to window

و هذا الخيار يتيح لك إنشاء جدول عند الكتابة فيه و الوصول لنهاية العمود و أنت تكتب نفس الكلمة يتسع العمود ليستوعب هذه الكلمة و عند الضغط على مفتاح المسافة من لوحة المفاتيح و الشروع فى كتابة كلمة جديدة ينتقل مؤشر الكتابة للسطر التالى فى الجدول .

نمط الجدول : شبكة الجدول Table style : Table grid

هذا الخيار يمكنك من إختيار أنماط عديدة للجداول بخلاف النمط العادى و لتنفيذ ذلك قم بالضغط على زر تنسيق تلقائى **Auto format** و قم بإختيار نمط التنسيق المناسب ثم أنقر على **Ok** ليتم تنفيذ هذا النمط .

تذكر أبعاد الجداول الجديدة Remember dimensions for tables

و عند النقر على المربع الخاص بهذا الخيار و كتابة عدد الصفوف و الأعمدة في الأعلى تصبح هذه هي الأبعاد الافتراضية للجداول الجديدة فيما بعد، و طبعاً يمكنك تغييرها بعد ذلك .

الكتابة في خانات الجدول:

سنقوم الآن بإنشاء جدول و كتابة البيانات في خاناته المختلفة و ذلك من خلال اختيار قائمة الأوامر **Tables** و منها نختر الأمر **Insert** ثم الأمر **Table** بعد ذلك يظهر إطار تحديد أبعاد الجدول فقم بكتابة عدد الأعمدة ٦ و عدد الصفوف ٥ ثم أنقر على **Ok** ليظهر الجدول أمامك ، بعد ذلك قم بالنقر بمؤشر الماوس الأيسر مرة واحدة في أي خانة تريد الكتابة فيها ليظهر مؤشر الكتابة بها و تقوم بكتابة البيانات ،

و لاحظ الآتي:

- للانتقال لأي خلية من خلايا الجدول:

يمكنك النقر بزر الماوس فى الخلية المرادة، أو استخدام مفتاح **Tab** بلوحة المفاتيح أو استخدم أسهم لوحة المفاتيح في التحرك بخلايا الجدول ،

- للانتقال للسطر التالي بنفس الخلية: أنقر على مفتاح **Enter** بلوحة المفاتيح

- كتابة الجمل تتم بنفس طريقة كتابة النصوص العادية خارج الجدول و إذا لم تستوعب الخلية الجملة فيمكنك التحكم فى عرض الأعمدة كما سترى لاحقاً ،

لاحظ أن:

عملية الكتابة عندما تكون مستمرة (كلمة واحدة دون الضغط على مفتاح مسافة) فإن عمود الجدول سيتسع ليحتوى هذه الكلمة و ذلك على حساب إتساع بقية الأعمدة ، أما لو قمت أنت بالضغط على مفتاح المسافة (و أصبحت بذلك جملة و ليست كلمة متصلة) فإن المؤشر عندما يصل لنهاية الخلية سينتقل أتوماتيكياً للسطر التالى بنفس الخلية و ستتسع الخلية رأسياً،

- لتحريك الجدول كله للأسفل أو الأعلى:

قم بوضع مؤشر الكتابة أعلى حدود الجدول ثم قم بالضغط على **Enter** ليتحرك الجدول لأسفل ، و لنقل الجدول لأعلى قم بوضع مؤشر الكتابة أعلى الجدول ثم أضغط على مفتاح **Backspace** ليتحرك الجدول لأعلى .

- لتنفيذ أى تنسيق على مجموعة من خلايا الجدول

يجب أولاً أن تقوم بتحديد هذه الخلايا (تظليلها) و ذلك بتثبيت مؤشر الماوس ثم سحبه على هذه المجموعة من الخلايا مع تثبيت الضغط على زر الماوس الأيسر حتى تتم عملية التظليل ثم قم بتحرير زر الماوس بعد ذلك تنقر على الأيقونة المناسبة لعمل التنسيق الذى تريده، و سيتم شرح ذلك تفضلياً .

تنسيق الجداول واللمسات الفنية :

عملية تنسيق الجدول تشمل على عدة مهارات و هى تنتج فى النهاية جدول يختلف من شخص لآخر بحسب الإختيارات التى يقوم بإختيارها مصمم الجدول:

لذلك حاول أن تأخذ فى إعتبارك الآتى :

١ – حاول أن تحدد أولاً قبل تصميم الجدول عدد الصفوف و الأعمدة التى تحتاجها بالفعل لتجعل عملية زيادة الصفوف أو الأعمدة بعد ذلك فى أضيق الحدود

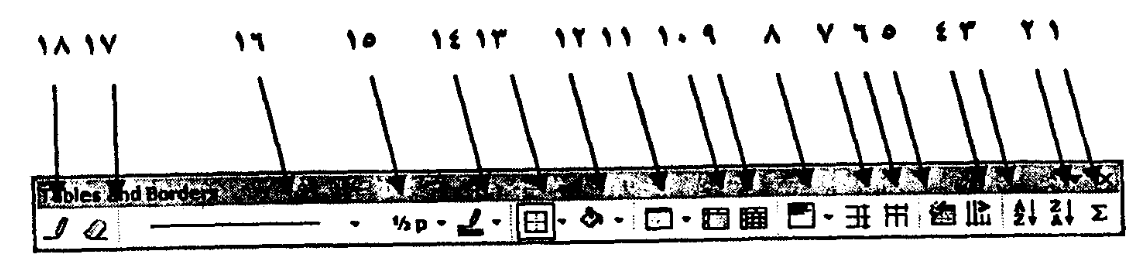
٢ – لا تحاول إستخدام جميع التنسيقات لمجرد أنك تعرفها فلا تستخدم ألوان عديدة و مختلفة بخلايا الجدول لمجرد أنك تعرف عملية تلوين الكلمات و الخلايا ٠

٣ – حاول ألا يظهر الجدول بشكل مبالغ فيه من حيث خطوط الجدول و تنسيق الكلمات كالمائل و الغامق و أنواع الخطوط

تنسيق الكلمات بالجدول مثل (نوع الخط ، شكله ، الألوان ، توسيط البيانات ٠٠) يمكنك تنفيذها كما يتم مع النصوص العادية و يمكنك عمل توسيط مثلا لجميع البيانات بجميع الخلايا و ذلك بتظليل جميع الخلايا ثم النقر على أيقونة توسيط البيانات فيتم تنفيذ عملية التوسيط لجميع خلايا الجدول (المشغولة و الغير مشغولة)

طبعاً يمكنك آداء هذه التنسيقات لعدد محدد من الخلايا فقط بسحب مؤشر الماوس عليها لتحديدها هى فقط ثم النقر على الأيقونة المرادة ٠

شريط أدوات الجداول:



١ **AutoSum** (جمع تلقائى) و تستخدم في إيجاد مجموع الخلايا فوق أو يمين خلية نتيجة الجمع

٢ **Sort Descending** (فرز تنازلي) للبيانات تبعاً للعمود المستخدم كدليل للفرز

٣ **Sort Ascending** (فرز تصاعدي) للبيانات تبعاً لعمود المستخدم كدليل للفرز

٤ **Change Text direction** (تغيير اتجاه النص) تعديل اتجاه النص بالخلية

٥ **Table Auto format** (تنسيق تلقائي للجدول) تطبيق تنسيقات تلقائية للجداول

٦ **Distribute Columns evenly** (توزيع الأعمدة بشكل متساوي)

٧ **Distribute Rows evenly** (توزيع الصفوف بشكل متساوي)

٨ **Align** (محاذاة) لمحاذاة النص إلى الجهة المختارة بالإتجاهات المعروضة من السهم الجانبي

٩ **Split Cells** (تقسيم الخلايا) تقسيم الخلية للعدد الذي تريده

١٠ **Merge Cells** (دمج خلايا) و إلغاء الخطوط بين مجموعة خلايا لتصبح خلية واحدة

١١ **Insert table** (إدراج جدول) و هى تشمل أوامر إلغاء و إدارج الصفوف والأعمدة

١٢ **Shading color** (لون التظليل) مجموعة ألوان لتعبة خلايا الجدول بالألوان

١٣ **Outside Border** (حد خارجى) إضافة حدود للخلايا أو الكائنات

١٤ **Border Color** (لون الحدود) مجموعة ألوان لتلوين حدود الجدول

١٥ **Line weight** (عرض خط الرسم) لاختيار سمك خطوط الجدول

١٦ **Line style** (نمط خط الرسم) لاختيار نوع الخط المستخدم

١٧ **Eraser** (ممحاة) لمسح أى جزء من حدود أو خلايا الجدول

۱۸ Drawing table (رسم جدول) لرسم جدول و تصميم جدول

تطبيق عملي:

قم بإنشاء جدول يتكون من ٦ أعمدة و ٥ صفوف لدرجات الطلبة فى إمتحانات مواد الكمبيوتر و سنقوم بإجراء عدة تنسيقات علية كما سيرد فيما بعـــــد .

حل التطبيق:

١ - تنفيذ الجدول:

قم الأمر **Insert Table** من قائمة الأوامر **Table** ، بعد ذلك يظهر إطار به خانات لعدد الأعمدة **Columns** و عدد الصفوف **Rows** فقم بكتابة ٦ و ٤ على الترتيب ، بعد ذلك قم بالكتابة داخل الجدول و التحرك بين الخلايا بإستخدام أسهم لوحة المفاتيح ليظهر الجداول أمامك كما بالشكل التالى :

م	الاســـــم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١					
٢					
٣					

٢ - تنسيق الجدول:

قم بتظليل الجدول كله ثم من أيقونة حجم الخط **Font size** [١٤] و أختــــــر حجم خط ١٤ لتكون بيانات الجدول بعد ذلك بحجم خط ١٤ (يمكنك تغييرها بعد ذلك) ثم قم بتظليل الصف الأول و قم بتغيير نوع الخط ليكون أندلسى ، كذلك قم بتظليل الجدول كله و أنقر على أيقونة توسيط البيانات لجدول كله

بعد ذلك قم بتظليل بيانات المواد Windows, Excel, Word, Access و من أيقونة حجم الخط قم بتغيير حجم الخط إلى ١٢ ، بعد ذلك قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الجدول و أنقر على مفتاح Enter من لوحة المفاتيح و قم بكتابة عنوان للجدول (درجات الطلبة) ليظهر الجدول بعد ذلك كالشكل التالى :

درجات الطلبة

م	الاســـم	مواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥
٢	أحمد على	١٥	٥٠	٣٥	٥١
٣	عماد يسرى	٥٥	٦٠	٦٠	٣٥

٣ - التحكم فى إتساع الأعمدة :

يمكنك التحكم فى إتساع الأعمدة و ذلك بتقريب مؤشر الماوس من حدود العمود و الذى يليه حتى يظهر المؤشر بشكل سهم ذو رأسين ثم قم بالضغط علية و تحريكه حتى يتسع العمود بالحجم الذى تريده (لاحظ أن الإتساع يكون على حساب باقى الأعمدة) .

يمكننا تطبيق ذلك على الجدول السابق و ذلك لتقليل حجم العمود الأول (م) و كذلك زيادة مساحة العمود الثانى (الاسم)

٤ - التحكم فى إتساع الصفوف :

يمكنك التحكم فى إتساع الصفوف من خلال الضغط على مفتاح **Enter** فيقوم بالإنتقال لسطر ثانى بنفس الصف أو تنفيذ الطريقة السابقة كما فى الأعمدة ٠

يمكننا تطبيق هذا على الجدول السابق من خلال زيادة مساحة الصف الثانى و يظهر الجدول بعد إجراء التعديلات عليه كالشكل التالى :

درجات الطلبة

م	الإســـم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥
٢	أحمد على	١٥	٥٠	٣٥	٥١
٣	عماد يسرى	٥٥	٦٠	٦٠	٣٥

٥ – إتساع الأعمدة و الصفوف بالتساوي:

فى الفقرة السابقة تم عرض عملية التحكم فى إتساع الأعمدة بالماوس (يدوياً)، و لكن هناك طريقة أخرى للتحكم فى إتساع الأعمدة و ذلك بتوزيع مجموعة من الأعمدة على المساحة المتاحة بالتساوى و يتم ذلك من خلال تظليل مجموعة الأعمدة ثم النقر عليها بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر توزيع الأعمدة بالتساوي **Distribute Columns evenly** و يمكنك اختيار هذا الأمر من شريط الأدوات الخاص بالجداول من خلال الأيقونة

أمـــا فى توزيع الصفوف بالتساوى فنقوم بتظليل الصفوف و إستخدام الأمر توزيع الصفوف بالتساوي **Distribute Columns evenly** أو الأيقونة

و يمكننا تنفيذ ذلك على التطبيق السابق بأعمدة درجات المواد ليكون الجدول كالتالى

درجات الطلبة

م	الإســم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥
٢	أحمد على	١٥	٥٠	٣٥	٥١
٣	عماد يسرى	٥٥	٦٠	٦٠	٣٥

٧ – دمج الخلايا :

عملية دمج الخلايا هي فتح مجموعة من الخلايا لتكون متصلة و تمثل خلية واحدة، و يمكنك تنفيذ ذلك من خلال تظليل مجموعة الخلايا المراد دمجها ثم النقر بزر الماوس الأيمن عليها ثم اختيار الأمر دمج خلايا **Merge Cells** أو استخدام شريط أدوات الجداول و النقر على الأيقونة دمج خلايا

و يمكنك تنفيذ ذلك على التطبيق السابق من خلال تظليل مجموعة الخلايا الخاصة بالمواد ثم النقر على أيقونة **Merge Cells** ليكون شكل الجدول كالتالي:

درجات الطلبة

م	الإســم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥
٢	أحمد على	١٥	٥٠	٣٥	٥١
٣	عماد يسرى	٥٥	٦٠	٦٠	٣٥

تم عمل تصغير لحجم الصف الثاني بإستخدام الماوس كما سبق .

٨ ـ محاذاة البيانات بالجدول:

محاذاة البيانات بخلايا الجدول تتم من خلال تظليل الخلية ثم النقر عليها بزر الماوس الأيسر و اختيار الأمر محاذاة **Cells Alignment** و منه تجد مجموعة من الأشكال التى توضح أوضاع المحاذاة المختلفة لتختر منها المحاذاة المناسبة •

و يمكننا تطبيق ذلك على المثال السابق و ذلك على خانة المسلسل و لكن قم أولاً بعمل دمج للخلايا **Merge Cells** (حتى تظهر المحاذاه الجديدة للبيانات)، بعد ذلك قم بتظليل خانة المسلسل و أختر من أيقونة **Cells Alignment** و منها أختر وضع التوسيط ليظهر الجدول كما بالشكل التالي:

درجات الطلبة

م	الإســـــم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥
٢	أحمد على	١٥	٥٠	٣٥	٥١
٣	عماد يسرى	٥٥	٦٠	٦٠	٣٥

٩ – إلغاء الصفوف و الأعمدة:

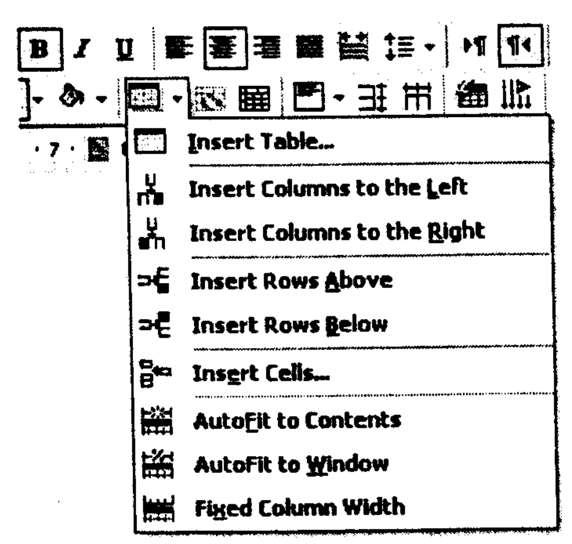
يمكننا إلغاء صف أو عمود من خلال تظليل الصف أو العمود ثم النقر بزر الماوس الأيمن على الصف أو العمود و أختر الأمر إلغاء صف **Delete Cells** أو الأمر إلغاء الأعمدة **Delete Columns** (بحسب الحالة صف أو عمود)

و بتطبيق ذلك على المثال السابق يمكنك تظليل الصفين الأخيرين و إلغائهم كالتالي:

م	الإســـــم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥

١٠ - زرع الصفوف و الأعمدة:

يمكننا زرع (إضافة) عمود أو صف من خلال تظليل الصف أو العمود الذى سيتم الإضافة بجانبه ثم النقر على أيقونة **Insert table** لتعرض مجموعة الأوامر التى تظهر بالشكل التالى :



و يمكنك الإختيار من الأوامر ما يناسبك حيث أن :

الأمر الأول**Insert Columns to the left**زرع عمود ناحية يسار العمود المظلل

الأمر الثانى**Insert Columns to the right**زرع عمود ناحية يمين العمود المظلل

الأمر الثالث **Insert Rows Above** زرع صف أعلى الصف المظلل

الأمر الرابع **Insert Rows Below** زرع صف أسفل الصف المظلل

الأمر الخامس **Insert Cells** زرع خلايا ثم تختر أنت موضع الإضافة

يمكنك الحصول على الأوامر السابقة من خلال النقر على قائمة الأوامر **Table** ثم إختيار الأمر **Insert** و الذى يعرض لك مجموعة الأوامر السابقة .

و يمكنك تطبيق أوامر زرع الصفوف و الأعمدة على المثال السابق (حاول تجربة ذلك بنفسك) .

١١ -ترتيب البيانات:

عملية ترتيب البيانات من الأمور الهامة جداً و خاصةً فى الجداول التى تحتوى على درجات ، و يمكنك ترتيب البيانات بالجدول تصاعدياً أو تنازلياً و ذلك يكون تبعاً لعمود معين (دليل الترتيب) فمثلاً نقوم بترتيب بيانات الجدول تنازلياً تبعاً لأسماء الطلبة (ترتيب أبجدى) و نقوم بعمل ذلك من خلال تظليل العمود الخاص بالأسم ، ثم النقر على أيقونة الفرز و الترتيب التنازلى **Sort Descending** ، و إذا قمت بعملية الترتيب تبعاً لدرجات مادة مـــا فى هذه الحالة سنقوم بتظليل عمود المادة ثم النقر على أيقونة الفرز و الترتيب التنازلى ،
حاول تطبيق عملية الترتيب السابقة على أى جدول و لكن حاول أن تتجنب الجداول التى تحتوى على خلايا مدموجة حتى لا تسبب مشاكل فى عملية الترتيب ،

١٢ -الجمع التلقائى:

يمكنك جمع أرقام الخلايا عمودياً و تكون خلية النتيجة أسفل هذا العمود، أو أن تجمع محتويات الصف و لكن بحيث تكون البيانات يمين خلية النتائج ،
و يتم الجمع بأن تكتب فى خلية النتائج صيغة = ثم تنقر على أيقونة Σ الجمع التلقائى **Auto Sum** فتظهر النتيجة أمام علامة = و إذا قمت بتغيير بيانات خلية من خلايا مدى الجمع و تريد تعديل الجمع قم بالنقر على خلية النتيجة لتضع المؤشر فيها ثم أنقر مرة أخرى على أيقونة الجمع التلقائى لتجد أن الرقم قد تعدل كالمثال :

٥	٤٥	=٥٠
١٥		
=٢٠	=٤٥	

١٣ – حدود الجداول و المظهر العام:

إختيار حدود للجدول من العمليات الضرورية حيث أن حدود الجدول تعطى شكل جمالى له و تعبر عن نوع الجدول، و لكن إحذر من المبالغة فى الألوان و الحدود، ويمكنك عمل حدود للجدول بتظليل الجدول كله ثم إختيار الحدود المناسبة من خلال مجموعة الأيقونات

و هى بالترتيب من اليمين:

لون التظليل **Shading color** لإختيار لون خلفية خلايا الجدول
حد خارجي **Outside Border** لإختيار حدود الجدول التى تريدها
لون الحدود **Border Color** لإختيار لون حدود الخلايا بالجدول
عرض خط الرسم **Line Weight** لإختيار سمك الخط لخلايا الجدول
نمط خط الرسم **Line Style** لإختيار نمط (شكل) حدود الخلايا

و يمكنك إختيار نمط من أنماط الخط من أيقونة نمط خط الرسم لتجد هذا النمط يظهر ضمن أيقونة عرض خط الرسم، بعد ذلك أختر اللون المراد من أيقونة لون الحدود ثم قم بتظليل الجدول كله و أختر الحدود المناسبة من أيقونة حد خارجي، و يمكنك إختيار لون لتعبئة خلايا الجدول من أيقونة لون التظليل .

و يمكنك تلوين أجزاء فقط من الجدول بإستخدام أيقونة لون الحدود (القلم) بالنقر عليه ثم النقر على حدود الجدول التى تريد تلوينها بعد الإنتهاء أضغط على **Esc** من لوحة المفاتيح إيقاف عمل الأيقونة .

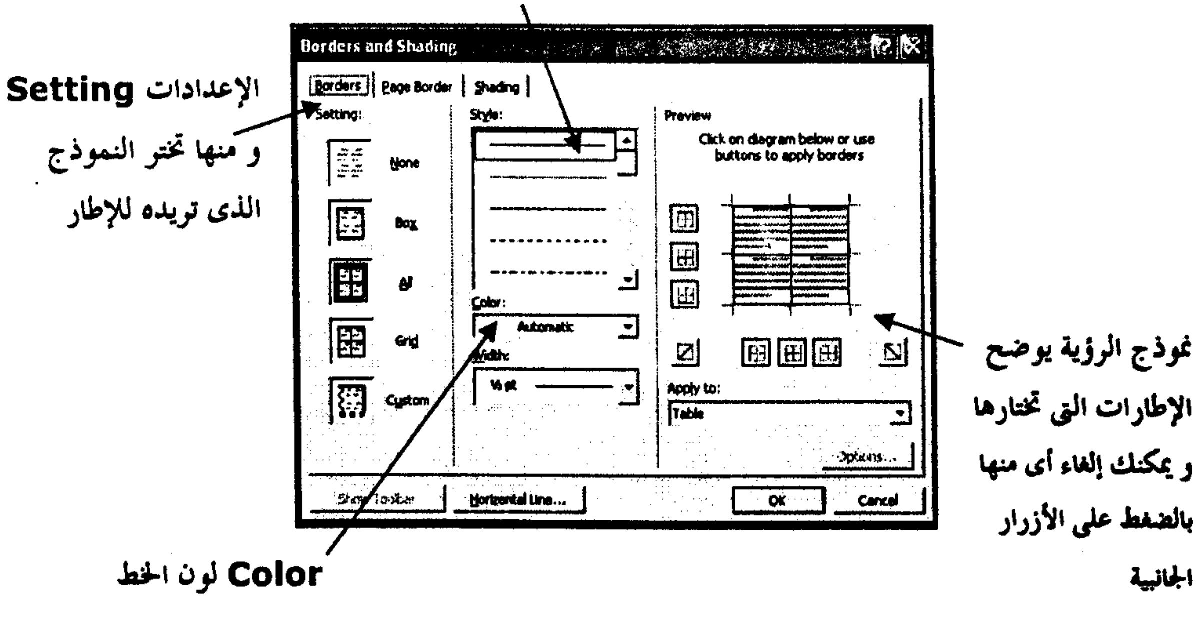
يمكنك عمل بعض التنسيقات السابقة على المثال السابق ليظهر الجدول كما بالشكل التالـــــى :

درجات الطلبة

م	الاســــم	المواد			
		Win	Word	Excel	Access
١	محمد حسين	٦٥	٥٥	٤٥	٥٥

تحكم اكثر فى حدود الجدول:

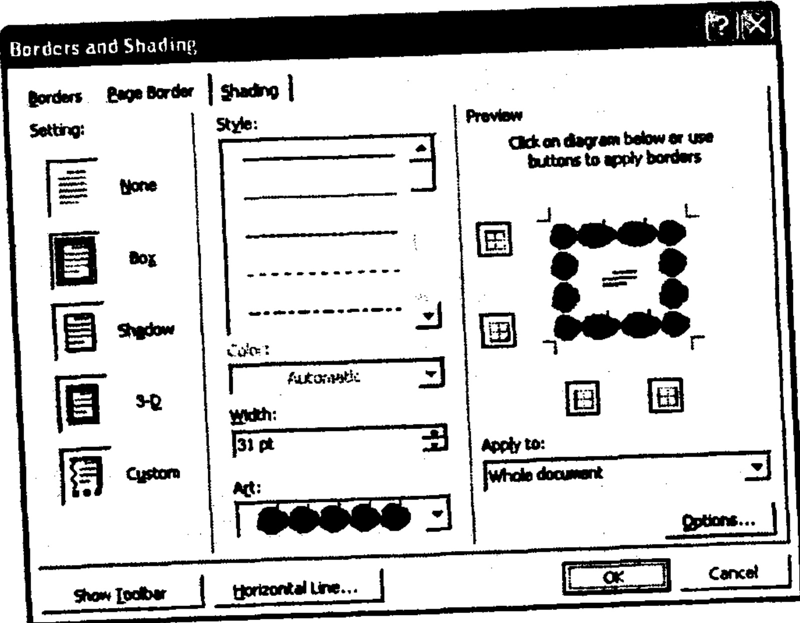
يمكنك التحكم فى بدرجة أكبر فى عملية تنفيذ حدود للجدول من خلال تظليل الجدول كله ثم النقر بزر الماوس الأيمن عليه و اختيار الأمر (حدود و ظلال) **Border and shading** أو إختيار هذا الامر من قائمة الأوامر (تنسيق) **Format** و ينتج عن ذلك فتح ناقذة خاصة بالتحكم فى إطار الجدول كما بالشكل التالى ثم قم بإختيار التبويب **Border**



بعد إتمام الخيارات قم بالضغط على **Ok** لتنفيذه على الجدول •

حدود و إطارات الصفحات:

الإطار السابق تم إستخدامه للحصول على إطارات للجداول و يمكنك الحصول على إطار للصفحة كلها بأشكال رسومية و ذلك بإتباع التالى قم بالنقر على قائمة الأوامر تنسيق **Format** و منه أختر الأمر حدود و ظلال **Border and Shading** ثم أختر من الإطار الذى يظهر التبويب حدود صفحة **Page Border**

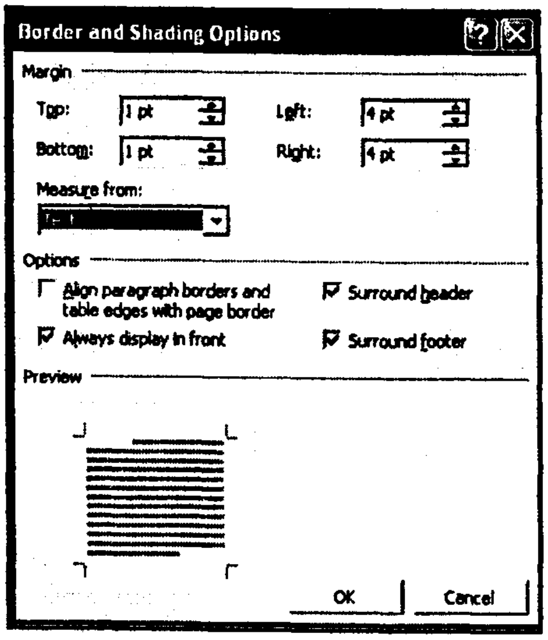


و يمكنك إختيار الإطار المناسب من الشكل السابق و أمامك خياران:

١ – إختيار نمط **Style** لإطار الصفحة ثم إختيار لون من **Color** ثم إختيار سمك للنمط الذى إخترته من **Width** كذلك يمكنك إختيار الإعداد المناسب من القائمة اليسرى **Setting** بعـــد ذلك قم بالنقر على **Ok** ليتم التنفيذ .

٢ – إختيار شكل من الأشكال الرسومية وذلك من **Art** ليظهر أمامك و يمكنك التحكم فى سمكه من **Width** بعد ذلك قم بتنفيذ هذا الإطار على النص **Paragraph** لتستطيع التحكم فيه و تحريكه كما تريد و لعمل ذلك قم بالآتي أنقر على زر **Options** وهو فى أقصى يمين الإطار السابق .

ليظهر لك بعد ذلك إطار خيارات حدود **Border and Shading Options**



من الخيار (القياس من) **Measure form** فقم بالنقر على السهم الجانبى و أختر **Text** (نص)

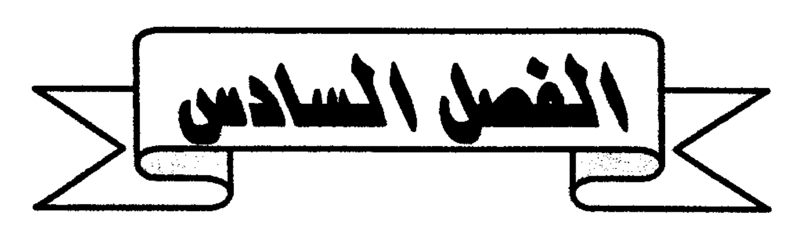
كذلك يمكنك التحكم فى الهوامش من الجزء العلوى الخاص بالهوامش **Margin**

بعد ذلك قم بالنقر على **Ok** لتعود للإطار الأول فقم بالنقر مرة أخرى على **Ok** ليتم تنفيذ الإطار .

و يمكنك التحكم فى الإطار من خلال هوامش الصفحة التى تظهر من خلال المسطرة فقم بتقريب الماوس لحدود الهامش و إضغط عليه و قم بسحبه ليتم تغيير الهامش .

@ ننتقل الآن إلى الفصل السادس إبقـوا معنـا ....



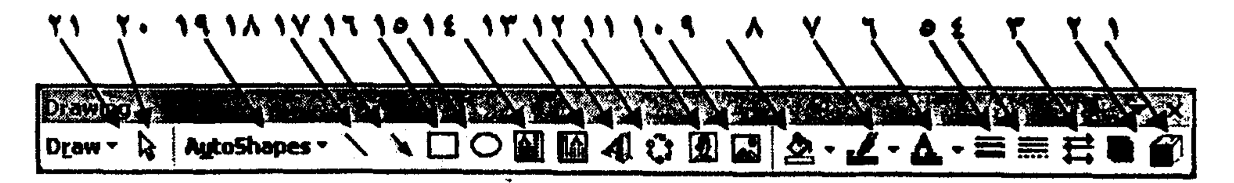


الرسم و الأشكال Drawing

- شريط أدوات الرسم Drawing
- رسم الأشكال و التحكم فيها
- الرسم ثلاثى الأبعاد 3D
- إدراج الصور Insert Picture
- شريط أدوات الصور
- إدراج Clip Art
- إدراج Word Art
- الرسم البيانى Chart

شريط أدوات الرسم Drawing

عادةً ما يظهر شريط أدوات الرسم أسفل شاشة برنامج **Word** كما بالشكل التالى:



١ **3-D Style** (نمط ثلاثى الأبعاد) لتعديل الأشكال المرسومة لتصبح ثلاثية الأبعاد

٢ **Shadow Style** (نمط الظل) لإضافة ظل للأشكال المرسومة

٣ **Arrow Style** (نمط السهم) لاختيار نمط (شكل) للسهم المرسوم

٤ **Dash Style** (نمط الشرطة) لإختيار نمط لإطار الشكل المرسوم من بين أشكال للشرطة (—)

٥ **Line Style** (نمط خط الرسم) لإختيار نمط لإطار الشكل المرسوم من بين الخطوط المتاحة

٦ **Font color** (لون الخط) لإختيار لون الخط عند الكتابة من خلال الأشكال المرسومة

٧ **Line color** (لون خط الرسم) لإختيار لون للأشكال المرسومة

٨ **Fill Color** (لون التعبئة) لإختيار لون تعبئة داخل الشكل المرسوم

٩ **Insert Picture** (إدراج صورة) لإدراج صورة داخل الورقة

١٠ **Insert clip Art** (إدراج **ClipArt**) لإدارج صورة من صور **Clip Art**

١١ **Insert Diagram** (إدراج تخطيط هيكلى) لإدارج هيكل تخطيطى لبيانات

١٢ **Insert word Art** (إدارج **WordArt**) لكتابة كلمة بشكل رسومى كالإعلانات

١٣ **Vertical text Box** (مربع نص عمودى) كتابة نص بشكل عمودى

١٤ **Text Box** (مربع نص) كتابة نص داخل مربع بشكل أفقى (عادى)

١٥ **Oval** (شكل بيضاوى) لرسم أشكال بيضاوية

١٦ **Rectangle** (مستطيل) لرسم شكل المستطيل

١٧ **Arrow** (سهم) لرسم سهم

١٨ **Line** (خط رسم) لرسم خط

١٩ **AutoShapes** (أشكال تلقائية) لإختيار شكل من الأشكال المتاحة لرسمه على الورقة

٢٠ **Draw** (رسم) يحتوى على قائمة ببعض الأوامر المفيدة فى عمليات الرسم

٢١ **Select Object** (تحديد كائنات) لتحديد أشكال مرسومة لتصبح هى النشطة

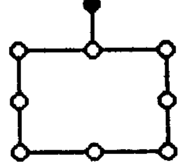
رسم الأشكال:

يمكنك رسم المستطيل من خلال النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة رسم المستطيل **Rectangle** ☐ فتجد أن الصفحة البيضاء قد ظهر بها علامات لتحديد منطقة الرسم كما يظهر بالشكل التالـــــى :

Create your drawing here.

و من المفترض أن تقوم بتنفيذ الرسم داخل هذه المنطقة، و لكن قد يفضل أن تقوم بعمل الرسم خارج هذه المنطقة حتى يكون الرسم بعد ذلك حر الحركة و النقل خلال النص المكتوب ولا يسبب مشاكل،

لذلك قم بالضغط على زر الماوس الأيسر خارج هذه المنطقة و قم بسحبه مع الإستمرار فى الضغط حتى يقوم بتنفيذ الشكل المطلوب، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس ليظهر الرسم كما بالشكل التالي:



التحكم فى مساحة الشكل:

يمكنك التحكم فى أبعاد الشكل المرسوم من خلال النقر عليه بزر الماوس مرة واحدة حتى يتم تحديده و تظهر الدوائر المفرغة على جوانبه كما فى الشكل السابق، بعد ذلك قم بتقريب مؤشر الماوس لهذه الدوائر حتى يتغير شكل المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين

بعد ذلك قم بالضغط عليه ثم سحبه (فى إتجاه زيادة المساحة) مع الإستمرار فى الضغط حتى الوصول للحجم الذي تريده ، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس لتحصل على الحجم المطلوب للشكل •

التحكم فى دوران الأشكال:

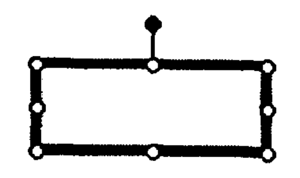
يمكنك التحكم فى وضع الشكل (إتجاهه) و ذلك من خلال النقر عليه مرة واحدة بزر الماوس الأيسر حتى يتم تحديده كما سبق ثم قم بتقريب مؤشر الماوس إلى النقطة الخضراء فوق الشكل حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم مستدير حينئذٍ قم بالضغط مع تحريك المؤشر فى الجهة التى تريدها حتى تحصل على الوضع المطلوب، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس •

و يظهر الرسم كالشكل التالي

تعديل شكل خط الرسم:

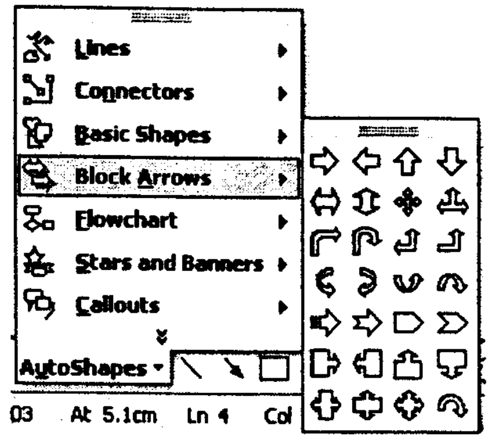
يمكنك تعديل شكل خط الرسم ليصبح سميك أو مجموعة من النقط، و ذلك بالنقر على الشكل المرسوم حتى يتم تحديده ثم تقوم بالضغط على أيقونة نمط خط الرسم Line Style أو أيقونة نمط الشرطة Dash Style ، فتظهر أمامك مجموعة من الخطوط أو النقط بأشكال مختلفة فقم بإختيار الشكل المناسب و اضغط عليه ليتم تنفيذه على الشكل المرسوم

الشكل بعد تطبيق الخط السميك



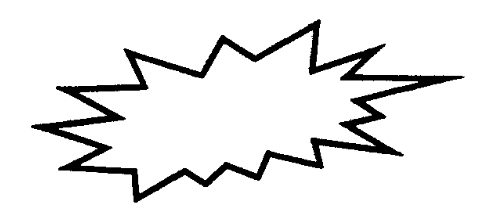
الحصول على مزيد من الأشكال:

يمكننا الحصول على المزيد من الأشكال من خلال النقر على أيقونة أشكال تلقائية AutoShapes و إختيار الشكل الذى يناسبك من القوائم التى تتضمنها أيقونة الأشكال التلقائية ،



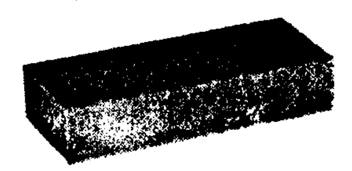
و يمكنك تنفيذ كل ما سبق من تعديل حجم الرسم و تلوينه و إضافة ظلال و تعبئته بالألوان لهذه الأشكال ،

و النموذج الموضح هو أحد الأشكال السابقة ،



الرسم ثلاثى الأبعاد :

يمكنك تحويل الشكل المرسوم إلى شكل ثلاثى الأبعاد من خلال تحديد الرسم بالنقر عليه بزر الماوس الأيسر مرة واحدة ثم النقر على أيقونة نمط ثلاثى الأبعاد **3-D Style** لتظهر أمامك مجموعة من الخيارات للأنماط ثلاثية الأبعاد فقم بإختيار ما يناسبك منها و أنقر عليه بزر الماوس لتجد أن الرسم قد تحول لهذا النمط، ويوضح الشكل التالي المستطيل و قد تحول إلى شكل ثلاثى الأبعاد بعد تطبيق السابق عليه .



الحصول على ظلال للرسم:

يمكنك الحصول على ظل للرسم و ذلك من خلال تحديد الرسم ثم النقر على أيقونة نمط الظل **Shadow Style** لتظهر لك مجموعة من الأنماط التى يمكنك أن تختر منها ما يناسبك لتنفيذ ظل على الشكل المرسوم .

و يوضح الشكل التالى المستطيل و قد تم تنفيذ الظل عليه

تلوين خط الرسم:

لإختيار لون خط الرسم أى الخط المرسوم به الشكل يمكنك تحديد الشكل ثم النقر على السهم الجانبى لأيقونة لون خط الرسم **Line Color** فتعرض لك مجموعة من الألوان فقم بإختيار اللون المناسب و أنقر عليه لتجد أن الشكل قد تم تلوينه بهذا اللون .

تعبئة الشكل بالألوان:

يمكننا تعبئة الشكل المرسوم بلون من خلال تحديد الشكل ثم النقر على السهم الجانبى لأيقونة لون التعبئة Fill Color و إختيار اللون المناسب و النقر عليه ليتم ملء الشكل المرسوم به ٠

و يظهر المستطيل المرسوم بعد تعبئته باللون كما بالشكل الموضح



الكتابة داخل الأشكال:

يمكنك الكتابة داخل الشكل المرسوم من خلال النقر عليه بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر Add Text ليظهر لك مؤشر الكتابة داخل الشكل المرسوم ، فقم بكتابة النص و يتم التحكم فيه مثل النصوص العادية برنامج Word من تغميق للخط و تغيير للشكل و المحاذاه و ٠٠٠٠

و يمكن إختيار لون خط الكتابة من خلال أيقونة لون الخط Font Color

رسم الأسهم:

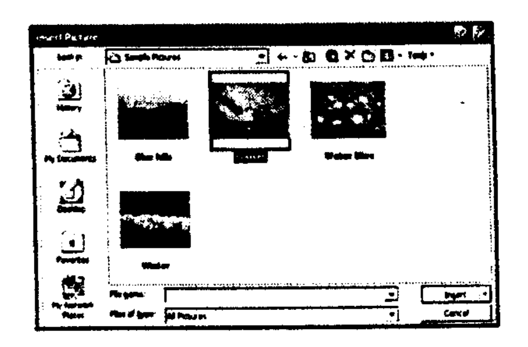
يتم رسم الأسهم من خلال النقر على أيقونة سهم Arrow ثم التوجه للصفحة البيضاء و سحب الماوس عيها مع تثبيت الضغط على الزر الأيسر حتى يتم تنفيذ السهم، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس٠

رسم الخطوط:

يتم رسم الخطوط بنفس الكيفية السابقة و لكن مع اختيار أيقونة خط Line

إدراج الصور :

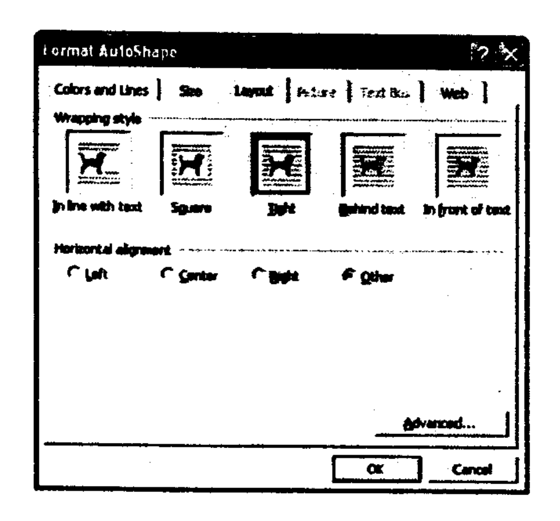
لإدراج صورة قم بالنقر على أيقونة إدارج صورة **Insert Picture** أو قم بالنقر على قائمة الأوامر **Insert** و منها أختر الأمر **Picture** و منه أختر **From File** ليقوم بفتح الإطار التالى ::



قم بإختيار الصورة و ذلك من خلال البحث فى جهاز الكمبيوتر عن الصور المخزنة من خلال النقر على السهم **Look in** و إختيار مكان حفظ الصور على جهازك ثم أنقر على الصورة التى تريدها ثم أنقر على **Insert** ليتم إدارجها ضمن المستند .

ضبط وضع الصورة بالمستند :

من الهام و الضرورى جداً بعد عملية إدراج الصورة أن تقوم بضبط وضعها فى المستند حتى تستطيع التحكم فيها بسهولة و لا تؤثر على باقى النص أو الصور داخل المستند، و لتنفيذ ذلك قم بالنقر على الصورة بزر الماوس الأيمن و أختر الأمر تنسيق صورة Format Picture... و الذى يفتح لك إطار خاص للتحكم فى الصور فقم بإختيار التبويب (تخطيط) **Layout** و الذى يظهر كما بالشكل التالى :



يحتوى هذا التبويب على :

<u>الجزء الأول</u> : نمط الإلتفاف Wrapping style

وهو لخيارات و ضع الصورة بالنسبة للنص و هناك ٥ خيارات و هى من اليسار:

<u>In line with text</u> (سطرى مع النص) و عند إختيار هذا الوضع يصبح النص فوق و تحت الصورة فقط و لا يمكنك الكتابة حول الصورة .

<u>Square</u> (مربع) و عند إختيار هذا الوضع يصبح النص ملتف حول الصورة على شكل مربع .

<u>Tight</u> (مشدود) و هذا الوضع هو ما يستخدم عادة و عند إختياره يؤدى لإلتفاف النص حول الصورة إلتفاف كلى فى جميع جوانبها (لاحظ ذلك فى الصور المائلة)

<u>Behind text</u> (خلف النص) عند إختيار هذا الوضع تصبح الصورة خلف النص أى أن النص المكتوب يكون فوق الصورة

In front of text (أمام النص) عند إختيار هذا الوضع تصبح الصورة أمام النص أى أن النص المكتوب يكون خلف الصورة.

الجزء الثانى المحاذاه الأفقية Horizontal alignment

و هو يحتوى على خيارات لوضع الصورة فى الجهات المختلفة و يحتوى على ٤ أوضاع من اليسار:

Left (اليسار) و هو لوضع الصورة فى جهة اليسار من الصفحة

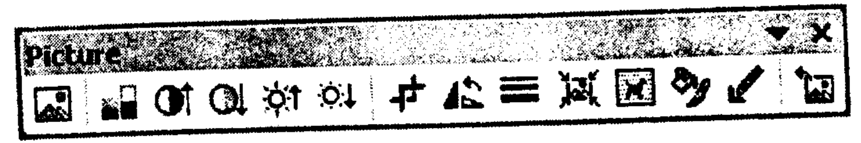
Center (وسط) وهو لوضع الصورة فى الوسط الأفقى

Right (اليمين) و هو لوضع الصورة جهة اليمين

Other (أخرى) و هو الوضع العادى أى الصورة كما هى

شريط أدوات الصور:

قم بإظهار شريط أدوات الصور **Picture** من خلال قائمة **View** ثم إختيار أشرطة الأدوات **Toolbars** و منها أختر الصور **Picture** ليظهر الشريط التالى



و يحتوى الشريط على عدة أيقونات للتحكم بالصورة و هى من اليمين :

١ **Reset Picture** (إعادة تعيين صورة) لإعادة الصورة لحالتها الأصلية قبل التصغير و ...

٢ **Set Transparent color** (تعيين اللون الشفاف) لجعل الصورة شفافة اللون

٣ **Format Object** (تنسيق كائن) يفتح الإطار الخاص بتنسيق الصور كما سبق إيضاحه

٤ **Text Wrapping** (التفاف النص) يفتح خيارات إلتفاف النص حول الصور و سبق إيضاحه

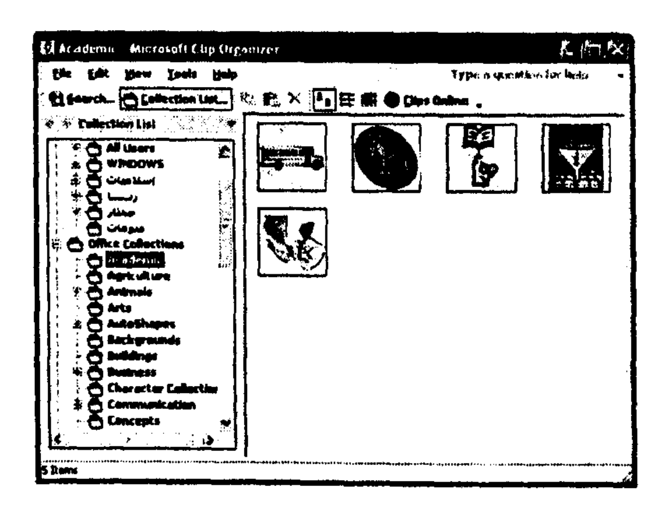
٥ **Compress Picture** (ضغط الصور) يفتح إطار لخيارات ضغط ملف الصور .

٦ **Line Style** (نمط خط الرسم) يعرض مجموعة من الخطوط لتكون إطار للصورة

٧ Rotate Left (استدارة إلى اليسار) مع كل ضغطة عليه تستدير الصورة إلى اليسار ٩٠درجة
٨ Crop (إقتصاص) إقتصاص أجزاء من الصورة لتقليل حجمها
٩ Less Brightness (سطوع أقل) تقليل السطوع أى تصبح الصورة داكنه أكثر
٩ More Brightness (سطوع أكثر) زيادة السطوع أى تفتيح الصورة
١٠Less Contrast (تباين أقل) تقليل تباين الصورة أى تصبح رمادية أكثر
١١More Contrast(تباين أكثر)زيادة تباين الصورة أى زيادة اللون و تقليل الرمادية بالصورة
١٢ Color(لون) و ٥ خيارات الألوان لتحويل الصورة إلى : التلقائي و هو اللون الأصلى – تدرج رمادى لتصبح رمادية بدرجاتها– أسود و أبيض لتتحول للونين الأبيض و الأسود فقط أى تكون خطية – تبييض لتتحول بيضاء شفافة ، و يمكنك بعد ذلك استخدامها كعلامة مائية و ذلك من خلال جعلها فى خلفية النص و الكتابة عليها كما تم فى الجزء السابق – وضع الصورة بالمستند
١٣ Insert Picture (إدراج صورة) يفتح الإطار الخاص بإدراج الصور كما سبق

إدراج ClipArt :

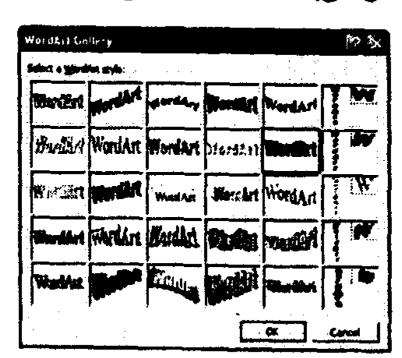
يوجد مجموعة متنوعة من الصور المخزنة ببرنامج **Word** تحت اسم **ClipArt** و يمكنك الحصول على أى منها بالنقر على أيقونة إدراج **ClipArt** **Insert ClipArt** فيظهر أمامك شكل قائمة إدراج الصور فقم بالنقر على الخيار Clip Organizer... لتظهر لك قائمة المجموعات **Collection List** فقم باختيار **Office collections** و فتحها و ذلك بالنقر عليها مرتين فتظهر مجموعة الصور فى النافذة اليمنى من الشكل و يمكن إختيار أى مجموعة أخرى من مجموعة الصور، حيث أنه يوجد مجموعة من صور الحيوانات و الصور الأكاديمية و الفنون و غيرها .



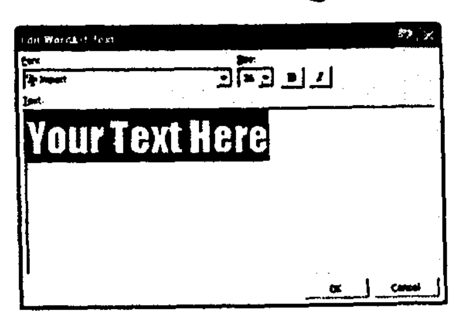
و لإدراج صورة من الفئات السابقة قم بسحبها و إلقائها فى المستند و ذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر مع تثبيت الضغط ثم سحبها حتى تصل للمستند المفتوح بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس من الضغط، أو قم بالنقر عليها و عمل **Copy** ثم إتجه للمستند و قم بعمل **Past** .

إدراج WordArt

يوجد ببرنامج **Word** إمكانية جعل الكلمات ذات أشكال رسومية تصلح للإعلانات و تحصل عليها من إستخدام شريط الأدوات رسم **Drawing** من خلال النقر على أيقونة **Insert WordArt** و التى تفتح لك شكل يحتوى على **WordArt Gallery** (معرض) كما بالشكل التالى:



فقم بإختيار الشكل المناسب من المجموعة المعروضة ثم أنقر على **Ok** ليفتح لك البرنامج نافذة الكتابة، بعد ذلك قم بكتابة الجملة بدلاً من **Your Text Here** و أنقر على **Ok** لينفذها لك البرنامج و يدرجها ضمن المستند .



و تظهر الكلمة كما بالشكل التالى :

ضبط وضع الكلمة ضمن المستند:

قم بالنقر علي الكلمة بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Format wordArt** و إختيار التبويب (تخطيط) **Layout** ثم إختيار(مشدود) **Tight** و التى تؤدى لالتفاف النص حول الكلمة .

و تظهر الكلمة كما بالشكل التالى و يمكنك التعامل معها مثل الصور كما سبق .

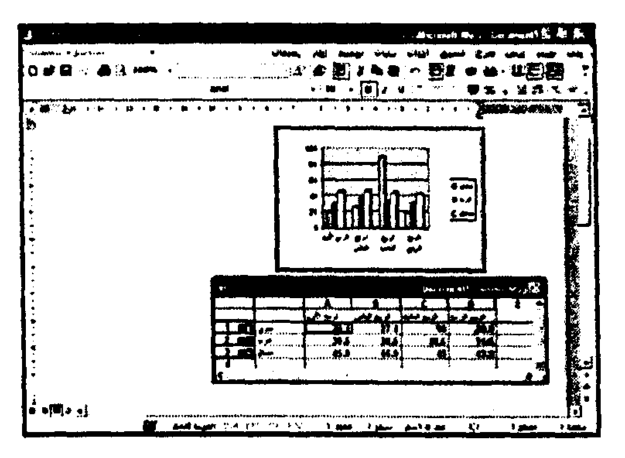
للتحكم فى دوران الكلمة

لتحكم فى درجة إلتواء الكلمة

كذلك يمكنك تطبيق الألوان و الظلال من خلال شريط أدوات الرسم كما سبق .

الرسم البياني:

عملية الرسم البيانى هى تمثيل البيانات الموجودة بجدول ما فى صورة تخطيطية كالأعمدة أو الدوائر و الغرض منها تسهيل عملية المقارنة بين البيانات، و تتم عملية التمثيل البيانى من خلال برنامج **Word** بالنقر على قائمة الأوامر إدراج **Insert** ثم تختر منها الأمر (صور) **Picture** و منها تختر (تخطيط) **Chart** لينتج لك الشكل التالى:



كتابة البيانات:

إيدأ فى كتابة البيانات التى تريدها فى الجدول حتى يتم تمثيلها فى صورة بيانية من خلال الرسم البيانى الذى يظهر أعلى الجدول •

و يسمى الجزء الذى قمت بكتابة البيانات داخله بورقة العمل **Work Sheet** و هى مثل أوراق العمل ببرنامج **Excel** حيث أنها تتكون من مربعات(خلايا) **Cells** و تسمى الأعمدة بالحروف من حرف **A** و حتى حرف **Z** ثم يبدأ فى **AA** و **AB** و هكذا حتى يصل إلى **EWU** و كذلك الصفوف تكون مرقمة من **1** و حتى **3999** و تسمى الخلية بإحداثى العمود و الصف فمثلا إلتقاء العمود **C** مع الصف **5** ينتج الخلية فى هذا الموضع تسمى **C5** و هكذا •

التعامل مع ورقة العمل Work Sheet

- التحرك داخل ورقة العمل:

يتم ذلك من خلال إستخدام أسهم لوحة المفاتيح أو من خلال الماوس .

- تظليل الخلايا :

يتم من خلال سحب الماوس على مجموعة الخلايا التى تريد تظليلها (تحديدها)

- تظليل صف أو عمود :

يتم من خلال النقر على عنوان الصف أو العمود بزر الماوس الأيسر مرة واحدة فيتم تظليله كأن تنقر على **B** فيتم تظليل العمود الثانى و هكذا .

- إلغاء البيانات بالخلية :

يتم من خلال النقر على الخلية ثم الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح

- إلغاء صف أو عمود :

يتم من خلال النقر عليه بزر الماوس الأيمن ثم إختيار الأمر **Delete**

- إضافة صف أو عمود :

يتم من خلال النقر على رقم الصف أو اسم العمود بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Insert** و ذلك مثل النقر بزر الماوس الأيمن على **D** و إختيار الأمر **Insert** لينتج إضافة عمود بين العمود الثالث و العمود الرابع و يتم ترحيل البيانات .

• إخفاء ورقة العمل

بعد عملية كتابة البيانات و إجراء التعديلات اللازمة على ورقة العمل يمكنك إخفاء ورقة العمل ليظهر الرسم البياني فقط ضمن مستند **Word** و ذلك من خلال النقر بزر الماوس الأيسر مرة واحدة خارج ورقة العمل ليتم إخفائها و يظهر الرسم البياني فقط ضمن المستند .

أو أن تقوم بالنقر على أيقونة عرض ورقة البيانات **View Data Sheet**

و عند الرغبة في إظهار ورقة العمل مرة أخرى قم بالنقر على الرسم البيانى بزر الماوس الأيسر مرتين متتاليتين ليظهر جدول ورقة العمل مرة أخرى أو إستخدم الأيقونة السابقة .

تنسيق الرسم البياني:

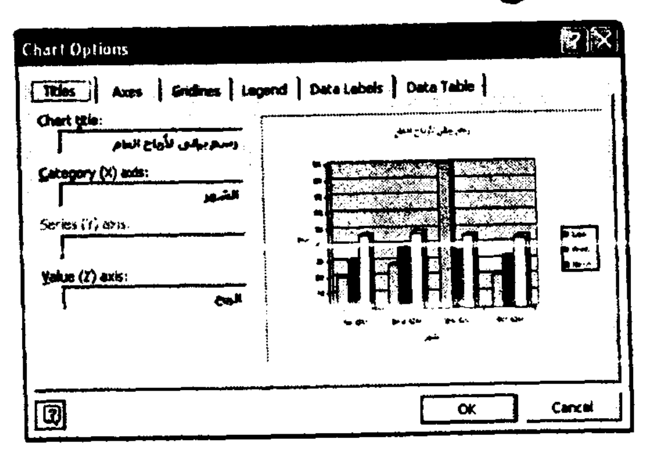
يمكنك إضافة بعض اللمسات الفنية من ألوان و خطوط و غيرها للرسم البيانى و ذلك من خلال النقر على أي عنصر من عناصر الرسم البيانى بزر الماوس الأيسر نقراً مزدوجاً ليفتح لك البرنامج نافذة تنسيق بيانات السلسلة**Format Data Series**

و قم بإختيار الألوان و الخطوط المناسبة لك ثم أنقر على **Ok** ليتم التنفيذ

يمكنك آداء ذلك لأعمدة الرسم البيانى أو خلفية الرسم لتبدو بصورة جذابة .

إضافة العناوين للرسم البياني:

لإضافة عناوين للرسم البياني قم بفتح قائمة الأوامر **Chart** و أختر منها الأمر **Chart Options** ليفتح لك النافذة التالية:



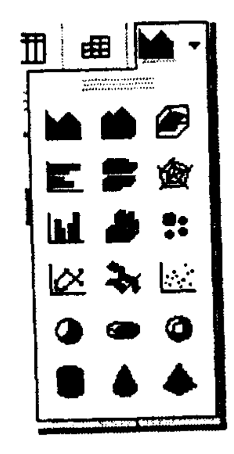
و من خلال التبويب عناوين **Titles** قم بكتابة البيانات فى الخانات المخصصة وهى:

Chart Title (عنوان التخطيط) لإدارج عنوان الرسم البيانى

Category (X) axis (محور الفئة س) لإدراج عنوان للمحور الأفقى

Value (Z) axis (محور القيمة ع) لإدراج عنوان للمحور الرأسى

تعديل شكل الرسم البيانى:



يمكنك تغيير شكل الرسم البيانى من خلال النقر على السهم الجانبى لأيقونة **Chart Type** (نوع التخطيط) ثم النقر على الشكل المناسب من بين المجموعة التى تظهر أمامك ليتحول الرسم البيانى للشكل المختار .

أسئلة وأجوبتها

السؤال الأول:

قم بوضع علامة √ امام العبارة الصحيحة و علامة × امام العبارة الخاطئة

١ – تستخدم أيقونة [B] فى تغميق خط الكتابة

٢ – تستخدم أيقونة [U] فى إمالة خط الكتابة

٣ – تستخدم أيقونة [≡] فى توسيط البيانات بسطر الكتابة

٤ – تستخدم أيقونة [💾] فى حفظ الملفات

٥ – تستخدم أيقونة [🗋] فى فتح ملفات قديمة (محفوظة قبل ذلك)

٦ – يمكنك طباعة صفحات معينة من الملفات عن طريق أمر **Print** من قائمة **File**

٧ – تمكنك أيقونة [🖨] من طباعة صفحات معينة من الملف

٨ – تمكنك أيقونة [A] من إدراج **Word Art**

٩ – يمكنك من خلال النقر على [ ] أيقونة إدراج **Clip Art**

١٠ – تستخدم أيقونة [A ▾] فى تلوين خط الكتابة

السؤال الثانى:

يتميز برنامج Word XP بإمكانياته الكبيرة فى التعامل مع البيانات و تحريرها و تنسيق النصوص و الصور و الجداول بكفاءة كبيرة ، لذلك يعتبر برنامج السكرتارية رقم ١ فى العالم و يسعى الكثيرون لمعرفة إمكانيات هذا البرنامج الهائلــــة .

فى النص السابق قم بتنفيذ الآتى :

١ – كتابة النص كما يظهر أمامك .

٢ – تغيير نوع الخط المستخدم إلى الخط الأندلسى **Andalus** .

٣ – تلوين كلمة (**Word XP**) باللون الأحمر **Red** .

٤ – تغميق (داكن) كلمات (برنامج السكرتارية رقم ١) ووضع خط تحتها .

٥ – قم بتعديل المسافات بين أسطر النص لتصبح ١,٥

٦ – قم بحفظ المستند فى **My Documents** بإسم ملف ١ثم أغلق **Word** .

٧ – قم بفتح برنامج **Word** و أفتح الملف المسمى (ملف١).

٨ – قم بعمل نسخة أخرى من النص كاملا و ذلك فى منتصف الصفحة السفلى.

٩ – قم بضبط الحفظ الأوتوماتيكى لبرنامج **Word** ليقوم بالحفظ كل ٢ دقيقة .

١٠ – قم بإلغاء المسطرة من شاشة البرنامج .

١١ – قم بإظهار شريط الأدوات **Table** و إخفائة مرة أخرى.

١٢ – قم بتغيير حجم هوامش المستند لتصبح ٢,٥ للهامش الأيمن و ٢ للهامش الأيسر و ٣ للهامش العلوى و ٣,٥ للهامش السفلى .

١٣ – قم بإدراج أرقام لصفحات الملف .

١٤ – قم بحفظ الملف بكلمة مرور و لتكن كلمة للفتح و التعديل و هى (٥٥٥).

السؤال الثالث:

قم بتنفيذ الآتى:

١ – إنشاء جدول يتكون من ٥ صفوف و ٤ أعمدة

٢ – قم بتنسيق حدود الجدول لتظهر بالشكل السميك

٣ – قم بتلوين أعمدة و صفوف الجدول لتظهر باللون الأحمر

٤ – قم بدمج خليتين متجاورتين ليصبحوا خلية واحدة

٥ – قم بكتابة ٣ أرقام بالجدول ثم إستخدام أيقونة الجمع فى إيجاد ناتج جمعهم .

٦ – قم بكتابة كلمة (الفصل الأول) بحيث تظهر فى شكل **Word Art**

٧ – قم بعمل تنسيق **Formatting** لكلمة (الفصل الأول) ليكون النص ملتف حولها (الصورة فى وضع مشدود)

٨ – قم بزيادة حجم الكلمة لتشمل الصفحة كلها

٩ – إستخدم إمكانيات أيقونة الظلال لإظهار ظل للكلمة المكتوبة

١٠ – قم بتعبئة الكلمة المكتوبة باللون الأصفر

إجابة السؤال الأول :

١ – صحيحة	٢ – خطأ	٣ – خطأ	٤ – صحيحة	٥ – خطأ
٦ – صحيحة	٧ – خطأ	٨ – صحيحة	٩ – صحيحة	١٠ – صحيحة

إجابة السؤال الثانى :

١ – يتم كتابة النص السابق بالضغط التتابعى على لوحة المفاتيح للحصول على الكلمات مع الضغط على مفتاح المسافة **Space** بين كل كلمة و الأخرى ، بعد ذلك قم بتظليل النص كله بالضغط على **Ctrl + A** ثم قم بعمل محاذاة للبيانات من خلال النقر على الأيقونة

٢ – قم بتظليل النص كله بالضغط على **Ctrl + A** و بعد ذلك أختر نوع الخط الأندلسى من خلال النقر على السهم الجانبى لأيقونة **Andalus** (خط) **Font**

٣ – قم بتظليل (تحديد) كلمة **Word XP** ، بعد ذلك أنقر على أيقونة (لون

الخط) Font Color قم بإختيار اللون الأحمر .

٤ – قم بتظليل كلمات (برنامج السكرتارية رقم ١) ثم قم بالنقر على أيقونة (وضع خـــط تحـــت الكلمـــة) U Underline ليتم وضع خط تحت الكلمة .

٥ – قم بتظليل النص ثم أنقر على السهم الجانبي لأيقونـــة (مســـافات بـــين الأسطر) Line Spacing و قم بإختيار المسافة ١,٥

٦ – قم بالضغط على مفتاحى Ctrl + S أو النقر علـــى أيقونـــة Save ليفتح لك البرنامج إطار الحفظ بعد ذلك قم بكتابة الاسم (ملف ١) فى خانة اسم الملـــف File Name ثم اضغط على Save

٧ – قم بفتح Word ، و بعد ذلك أفتح الملف المسمى (ملف١) من خلال النقر علـــى أيقونـــة Open

٨ – قم بتظليل النص ثم أنقر على النص بزر الماوس الأيمن و أختر الأمـــر Copy أو

أضغط على أيقونة Copy ، بعد ذلك ثبت مؤشر الماوس فى منتصف الصفحة ثم أنقر بزر الماوس الأيمن و أختر من قائمة الأوامر التى ستظهر الأمر Past أو أضغط علـــى أيقونة

٩ – قم بفتح قائمة الأوامر Tools و منها أختر الأمر Options و منه أختر التبويب (حفظ)Save ثم أكتـــب رقـــم ٢ كمـــا بالشكل ☑ Save AutoRecover info every: ٢ minutes

١٠ – قم بالنقر على قائمة الأوامر (عرض) **View** و أختر منها الأمر مسطرة **Ruler** لتختفى المسطرة من الشاشة و عند النقر عليه مرة أخرى تظهر المسطرة .

١١ – قم بالنقر بزر الماوس الأيمن على الأيقونات التى تظهر أسفل قوائم الأوامر لتظهر لك قائمة بأسماء أشرطة الأدوات فقـم بـالنقر علـى شـريط الأدوات **Tables and Borders**

١٢ – قم بالنقر على قائمة الأوامر **File** ثم أختر الأمر **Page Setup** ليفتح لك إطار خاص إختر منه التبويب (هوامش) **Margins** ثم قم بتغيير الهوامش إلى **2.5, 2, 3, 3.5**

١٣ – قم بالنقر على قائمة الأوامر **Insert** و أختر منها الأمر **Page Numbers**

١٤– قم بالنقر على قائمة الأوامر **Tools** و أختر منها الأمر **options** ثم أختر التبويب **Security** و قم بكتابة كلمة المرور فى المربع الذى يظهر بالشكل

File encryption options for this document
Password to open:
File sharing options for this document
Password to modify:

إجابة السؤال الثالث:

١ – قم بالنقر على قائمة الأوامر **Table** و أختر منها الأمر **Insert** ثم أختر **Table** و من الشكل الناتج قم بكتابة ٥ فى خانة **Rows** وأكتب ٤ فى خانـة **Columns** ثم أنقر على **Ok**

٢ – قم بتظليل الجدول كله ثم أنقر علي الجدول بزر الماوس الأيمن و أختـر مـن قائمـة الأوامر المعروضة الأمر **Border and Shading** و قم بإختيار النمط السميك من **Style**

٣ – قم بتظليل الجدول ثم أنقر عليه بزر الماوس الأيمن و أختر الأمـــر Border and Shading و من الإطار الذى سيظهر أمامك أختر من الجزء (لـــون) Color اللـــون الأحمر

٤ – قم بتظليل خليتين متجاورتين فى الجدول ثم أنقر عليهم بزر الماوس الأيمن و أختر مـــن قائمة الأوامر المعروضة الأمر (دمج خلايا) Merge Cells

٥ – قم بكتابة الأرقام بالجدول (٥ ، ٦ ، ٧) فى عمود واحد ثم فى الخانة الرابعـــة قـــم بكتابة = و بعد ذلك أنقر علـــى أيقونـــة [Σ] (الجمع) Sum لتجد نـــاتج الجمـــع (١٨) ظهر بالخلية

٦ – من شريط الأدوات Drawing قم بالنقر على أيقونة [A] ثم أختر الشكل المناسب

٧ – قم بالنقر على كلمة (الفصل الأول) بزر الماوس الأيمن و اختر من قائمة الأوامر المعروضـــة الأمر Format Word Art ثم من الشكل الناتج أختر Layout و منه أختر Tight

٨ – قم بتحديد الكلمة ثمقرب مؤشر الماوس لحوافها و أصط مع السحب ليزداد حجم الكلمة

٩ – قم بتحديد الكلمة ثم اضغط على أيقونة [■] و أختر منها الظل المناسب

١٠ – قم بتحديد الكلمة ثم أنقر على السهم الجانبى للأيقونة [▾] و أختر اللون الأصفر

المحتويات

مقدمــة

الفصل الأول فتح برنامج Word و الواجهــة الرئيسية

الفصل الثانــى الكتابة من خلال Word XP

الفصل الثالث الطباعة Printing

الفصل الرابع مهــارات متقدمــة Advanced

الفصل الخامس الجداول Tables

الفصل السادس الرسم و الأشكال Drawing

إنتهــى بفضلِ من اللــه ،،

دورات تدريبية فى الآتى (بأجر رمزى) :

١- دورة (٢٠ ساعة) فى كيفية التصدير والإستيراد وكيفية إنشاء شركة تصدير وإستيراد وكيفية الحصول على منتجات تبيعها أو تشتريها.

٢- دورة خاصة فى التجارة الإليكترونية (كيفية البيـــع والشـــراء عـــبر شـــبكة الإنترنت) (٢٠ ساعة) ، تعلم كيف تحقق أرباحاً وفيرة أثناء عملك بمنزلك فقط عن طريق الكمبيوتر والإنترنت.

٣- دورة لغة إنجليزية وبرنامج وورد وإنترنت (٣٠ ساعة) يتم فى هذه الـــدورة تأهيلك للعمل على الإنترنت بإحتراف والقيام بأعمال التجارة الإليكترونية.

٤- دورة التأهيل للحصول على شهادة ICDL (٤٠ ساعة).

٥- دورة فى كيفية عمل السيرة الذاتية والحصول على وظيفة (١٥ ساعة).

للحصول على المزيد من المعلومات

الرجاء زيارة موقعنا على الإنترنت

www.books4internet.com

أو مراسلتنا عبر البريد الإليكترونى:

scss@books4internet.com

scss2004@yahoo.com

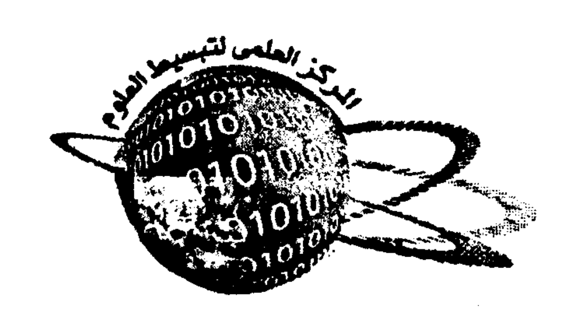
أو الإتصال : ٠٣- ٥٢٩٨٤٢٨ & ٠١٠٦٣٦٧٤٦٧

تسوق عبر موقعنا بالإنترنت

www.books4internet.com

لتحصل على عروض وخصومات خاصة

عملائنا الكرام .. هذه السلسلة تصدر فقط عن المركز العلمى لتبسيط العلوم للمهندس مختار المتولى و م/خالد محمد خالد لأنه للأسف و لمرة أخرى كما حدث من قبل وتم سرقة مواد موسوعة التجارة الإليكترونية تم أيضاً سرقة مواد هذه السلسلة تحت إسم دار نشر معروفة .. ولا حول ولا قوة إلا بالله ...



المركز العلمى لتبسيط العلوم

٢٣ شارع حسن رفعت ، سيدى بشر ، إسكندرية

تليفون : ٥٢٩٨٤٢٨ – فاكس : ٥٢٩٨٤٢٨

International: 0106367467

www.books4internet.com

scss@books4internet.com

scss2004@yahoo.com